DIREÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - DCF

SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA DE PESSOAL

GUIA DO USUÁRIO — INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO

PORTO ALEGRE, AGOSTO DE 2007

Índice Analítico

Índice de Figuras

1. INTRODUÇÃO

O SIAPES (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal) é um sistema concebido e distribuído pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul aos órgãos auditados em sua jurisdição com o objetivo de automatizar a coleta de informações sobre os atos de admissão de pessoal.

O SIAPES utiliza as tecnologias de troca de informações via Internet para diminuir custos e agilizar os processos de auditoria. Com o SIAPES o órgão auditado poderá informar admissões de pessoal de forma contínua e ordenada.

Para orientação de usuários e colaboradores, foi elaborado este guia de utilização. Sugere-se a leitura cuidadosa das seções iniciais (2 a 5) do guia, as quais contêm informações genéricas sobre o sistema. As demais seções podem ser consultadas em ocasiões específicas, conforme as necessidades do leitor.

Na seção 2 do guia foram colocadas informações sobre instalação e desinstalação do SIAPES. Essas informações são importantes para o melhor funcionamento do sistema a longo prazo.

Na seção 3, denominada COMO FUNCIONA O SIAPES, foi apresentada uma visão geral do sistema, o fluxo de informações e a seqüência normal de eventos.

As seções 5 e 6, TELA PRINCIPAL e UTILIZANDO OS FORMULÁRIOS, objetivam diminuir o tempo de adaptação do usuário ao sistema. A parte de entrada de dados do SIAPES consiste em 15 formulários que permitem informar diversas situações funcionais. Nesses 15 formulários existem diversas operações, telas e blocos de dados semelhantes. A seção 5 apresenta regras gerais para digitação e preenchimento destes campos, telas e operações repetidas.

Ao longo de todo o texto, nomes de **BOTÕES** são grafados em maiúsculas e negrito, enquanto **campos** são referidos em negrito.

Na seção 7, são descritos procedimentos para localização e alteração de informações. As seções 8 e 9 contêm orientações para o controle e envio dos dados cadastrados.

A seção 10 apresenta o conjunto de procedimentos que garante a integridade dos dados do SIAPES, as quais o usuário deverá conhecer com segurança.

2. Instalando o SIAPES

2.1. Plataforma Requerida

Hardware: Microcomputador Pentium 166 MHz, equivalente ou superior, com 16 MB de memória RAM e 50 MB de espaço livre em disco.

Software: Windows 9x ou superior.

Atenção: Lembre-se de instalar o SIAPES, preferencialmente, em um computador que possua acesso à Internet, para se beneficiar da facilidade do envio de cargas de atos através da rede.

Ao escolher uma máquina para a instalação do SIAPES, tenha em vista que é desejável que cada instalação seja o mais duradoura possível, de modo que a entidade disponha de dados que formem uma série histórica. Uma série histórica longa de dados vai permitir a melhor utilização dos recursos disponibilizados pelo SIAPES.

2.2. Instalação do SIAPES

Restrições: O SIAPES deverá ser instalado somente em máquina de usuário, em regime "stand-alone". A instalação em rede degrada o desempenho sensivelmente. O acesso multi-usuário não foi planejado e não deve ser tentado.

Evite utilizar o SIAPES em duas máquinas distintas. As duas bases de dados não ficarão iguais e resultará em retrabalho para o usuário.

Evite mover o diretório do SIAPES para outra partição ou disco após instalado.

Se instalado em Windows NT, 2000 ou XP, funcionará adequadamente caso o usuário tenha direitos de administrador. Caso você não seja administrador da máquina que usa, solicite auxílio do administrador de sua rede.

Então, como administrador local proceda da seguinte maneira:

a) instalar o programa (desmarcar "launch the program" no final da instalação);
b) reinicializar o computador;
c) logar novamente como administrador local;
d) dar permissão "Modificar" para o grupo "Usuários" nestes objetos:
- arquivo C:\PDOXUSRS.NET
- pasta C:\Arquivos de Programas\Tcers\Siapes_v1\BACKUP
- pasta C:\Arquivos de Programas\Tcers\Siapes_v1\BIN
- pasta C:\Arquivos de Programas\Tcers\Siapes_v1\DADOS
- pasta C:\Arquivos de Programas\Tcers\Siapes_v1\REMESSAS
- pasta C:\Arquivos de Programas\Tcers\Siapes_v1\IMPORTA
- pasta C:\Arquivos de Programas\Tcers\Siapes_v1\RESTORE

Nesse tópico será abordado o processo completo de instalação do SIAPES. Para instalar em Windows NT, 2000 e XP, leia as observações em destaque no final do tópico. Para uma instalação normal, siga os passos abaixo:

- Coloque o CD do sistema na respectiva leitora. A tela da figura 1, a seguir, será exibida:

Figura 1 - Carregando o programa de instalação.

- Caso a instalação não se inicie automaticamente, vá ao diretório onde se encontram os arquivos do CD_ROM do SIAPES e execute o arquivo ***SETUP.EXE.***
- Aguarde enquanto o programa de instalação é carregado;
- Pressione o botão ***NEXT*** , marque "*I accept the terms in the license..*" e ***NEXT*** duas vezes.
- Marque "*Anyone who uses this computer (all users)*" e ***NEXT***, ***NEXT*** e ***INSTALL*** nas telas onde são informados termos de licenciamento, diretório de instalação e grupo de programas;

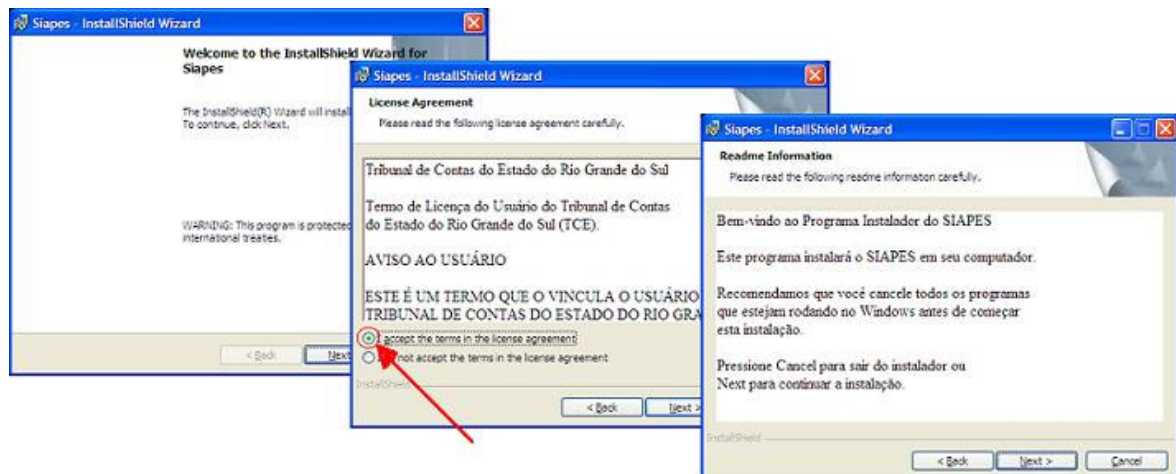



Figura 2 - 3 Telas iniciais da instalação.

- Pressione o botão ***NEXT*** para seguir com a instalação através das telas de confirmação e de cópia de arquivos;

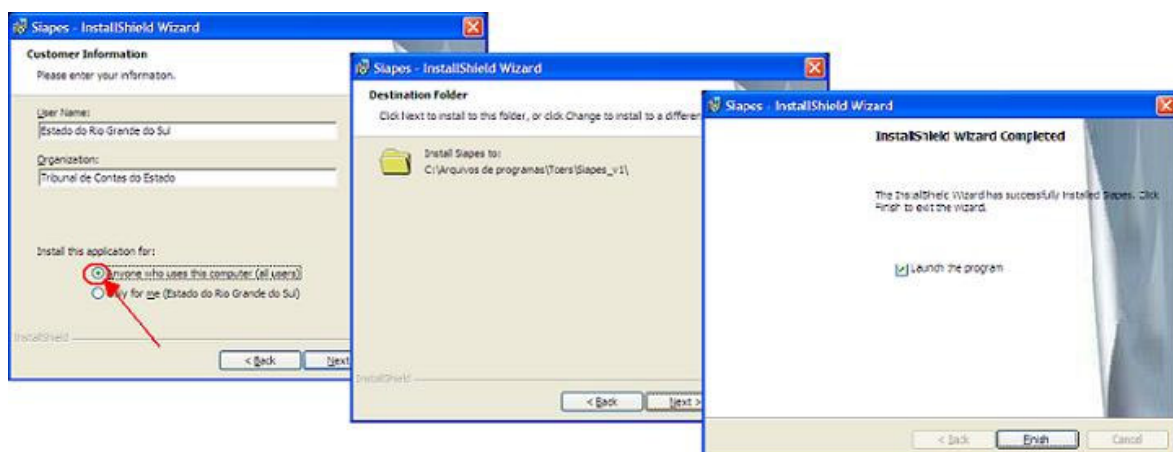



Figura 3 - Informações acerca da instalação do SIAPES.

- Aguarde enquanto o SIAPES copia os arquivos para o seu computador;
- Pressione ***FINISH***.

Na última etapa da instalação, o usuário deve prestar atenção aos procedimentos de localização do SIAPES, onde ele se configura para ser usado no órgão a que se destina. Ela ocorrerá na primeira vez em que o SIAPES for utilizado, conforme figura **4**.

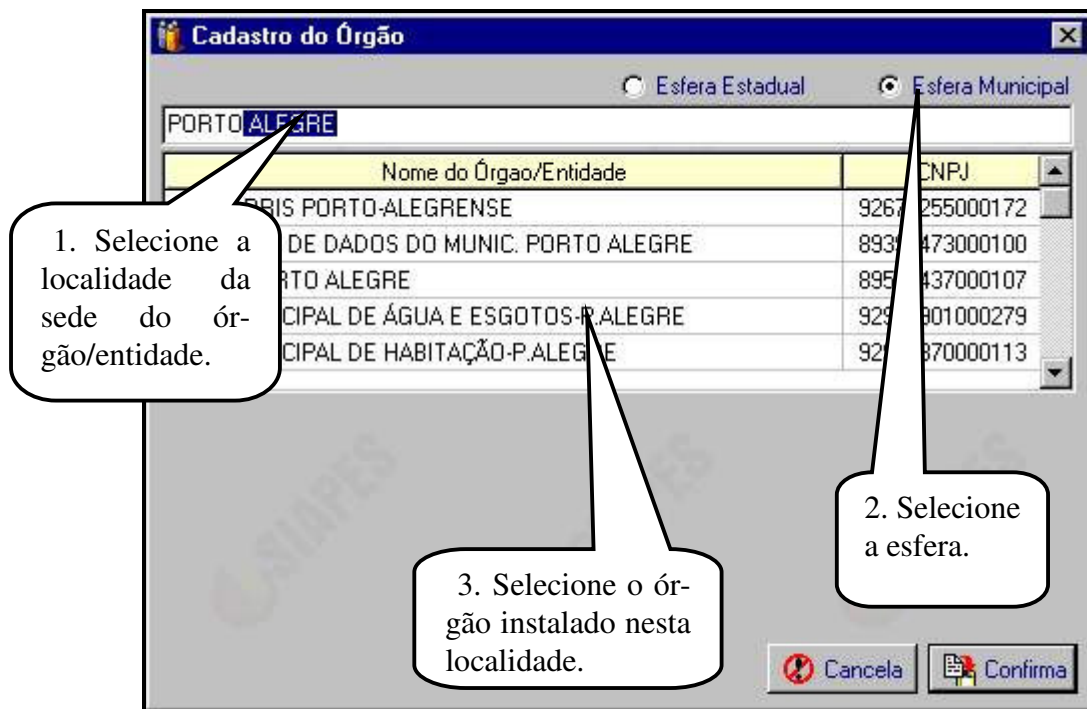



Figura 4 - Cadastrando o órgão onde o SIAPES está sendo utilizado.

A escolha correta do órgão/entidade é fundamental e irá determinar comportamentos diferenciados de algumas janelas.

Na janela **Cadastro do Órgão**, selecione primeiramente a localidade em que está situado o órgão, após defina a esfera (municipal ou estadual). A seguir, o programa listará as opções de órgãos/entidades disponíveis. No caso da esfera municipal, pelo menos dois órgãos, câmara e prefeitura, serão listados. Indique sua escolha, clicando sobre o órgão desejado.

Exemplos:

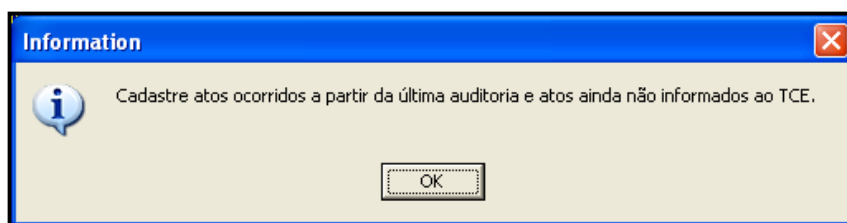
Para cadastrar a Prefeitura do município de Nova Bassano, indique NOVA BASSANO (localidade) e MUNICIPAL (esfera), selecionando PM DE NOVA BASSANO.

Para cadastrar o DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgoto de Porto Alegre), indique PORTO ALEGRE, e MUNICIPAL, selecionando o nome DMAE.

Para cadastrar BANRISUL Armazéns Gerais, indique CANOAS e ESTADUAL. O único órgão estadual sediado em Canoas é o BANRISUL Armazéns Gerais, que deverá ser selecionado.

Aperte o botão **CONFIRMA** para que sua seleção seja aceita ou **CANCELA** para desfazê-la.

A alteração do cadastramento do órgão, embora pouco utilizada, pode ser feita. Procure na barra de botões principal o botão **LOCALIZAR / ALTERAR** e escolha a opção Alterar Órgão/Unidade.

Esta é a mensagem exibida pelo sistema após o cadastramento do órgão/entidade:

Cadastre todos os atos de admissão e administrativo-derivados de pessoal desde a última auditoria do TCE-RS, além dos anteriores pendentes de informação. Consulte o “site” do TCE-RS ou entre em contato para se informar sobre a data correta.

Caso tenha escolhido o órgão errado, reinicie o SIAPES apertando simultaneamente as teclas CONTROL e SHIFT. Esta combinação de teclas no início do programa força a exibição da tela de cadastramento. Daí por diante é só seguir as instruções do manual, seção 2.2, pág 6.

2.3. ATUALIZANDO A TABELA DE ÓRGÃOS ORIGINAL.

Ocasionalmente é necessário cadastrar uma entidade que não existia na época em que o SIAPES foi lançado. Solicitado, o SICEX colocará no *site* do TCE uma tabela de órgãos atualizada. Bastará à entidade comandar a atualização das tabelas conforme descrito na seção Atualizando Tabelas de Órgãos e Dll´s de Compactação. Após concluída essa etapa, bastará corrigir a entidade cadastrada, conforme descrito na seção anterior.

No entanto, em uma emergência, se essa opção não estiver disponível, pode-se utilizar essa tela para cadastrar uma nova entidade. Essa tela (figura 5) funciona com senha, que deve ser solicitada ao SESIS/SICEX do TCE.

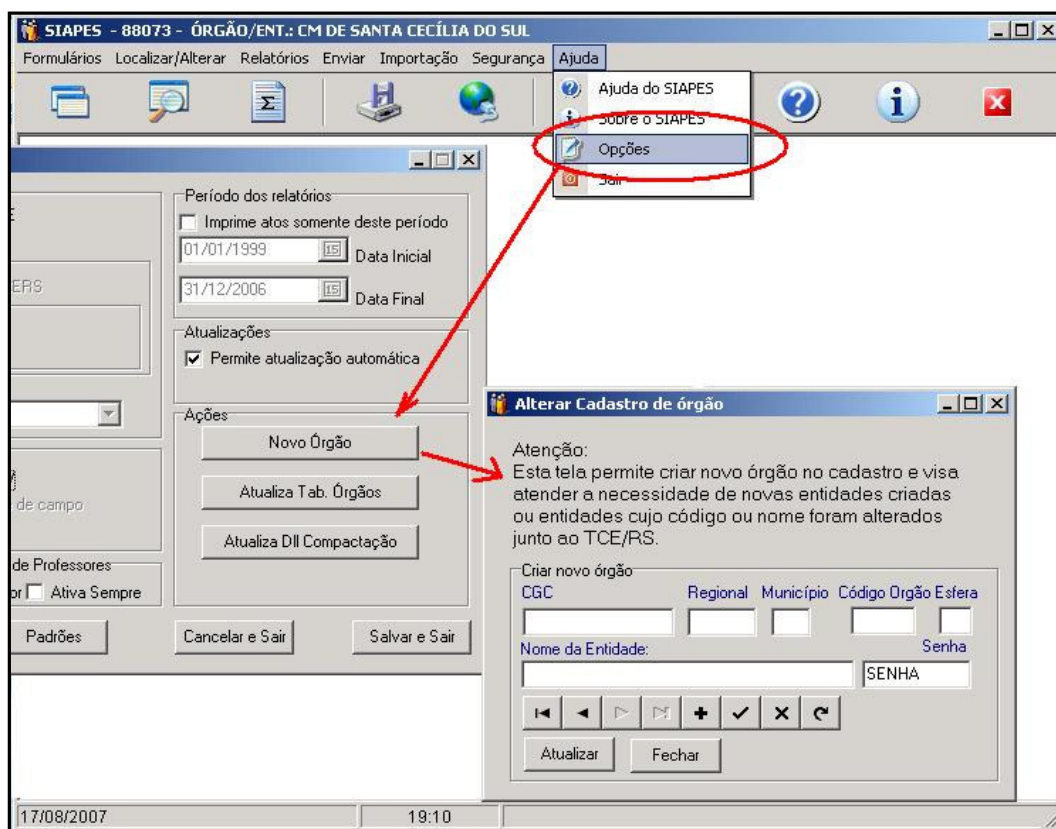



Figura 5 - nova tela permite cadastrar novo código de entidade.

TCE-RS

Por precaução, não se permite edição ou correção do nome do órgão. Para o funcionamento normal do SIAPES basta o código correto da entidade, sendo o nome uma necessidade acessória apenas para emissão do relatório *in loco*. Para correções mais completas deverá ser buscado a tabela atualizada no *site* do TCE.

2.4. REINSTALANDO O SIAPES

Evite usar o SIAPES em várias máquinas de maneira desordenada.

Caso seja necessário reinstalar o SIAPES, proceda antes à cópia de segurança (*backup*) dos dados da base de informações. Para esses procedimentos, informe-se na seção 11. Após reinstalar o SIAPES, restaure a base de dados original. Salve a cópia de segurança em disquetes ou em servidor de rede.

Pronta a cópia, instale o SIAPES na nova máquina, com o CD original e proceda à restauração dos dados das cópias de segurança. Busque então no "site" do TCE-RS a versão mais atual do programa do SIAPES.

A cópia periódica dos dados (*backup*) e a escolha de uma boa máquina para uma instalação duradoura aumentarão a correção e a confiabilidade dos dados do sistema.

Outra alternativa viável para a mudança do SIAPES de máquina é copiar todo o diretório \DADOS de uma localização para a outra. Prefira a rotina das cópias de segurança periódicas.

Somente apague os dados originais após examinar os dados no seu novo destino. Para tanto, execute o SIAPES e faça um exame completo. Compare quantidades de atos de cada tipo e abra todos os tipos de formulários, prestando atenção aos últimos atos digitados anteriormente.

2.5. ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DO SIAPES

A partir da versão 28 a atualização do SIAPES é feita automaticamente pelo próprio programa. Instruções a respeito estão na seção Atualizações periódicas do SIAPES.

2.6. ATUALIZANDO O SIAPES MANUALMENTE

Duas são as obrigações do usuário do SIAPES, mencionadas na legislação pertinente: fazer cópia de segurança dos dados e atualizar o programa SIAPES, quando forem disponibilizadas as atualizações no "site" do TCE/RS.

1) Primeiramente copie o arquivo SIAPES.ZIP (compactado) que se encontra em *http://www.tce.rs.gov.br/sistemas_controle/SIAPES/download.php*.

2) Neste momento, o Windows indaga para onde deseja copiar o arquivo. Escolha o próprio *desktop*, pois é uma localização ideal para arquivos temporários, facilita sua visualização e manipulação e posterior descarte.

3) Para a próxima etapa, é necessário ter um programa de compactação[1] instalado, ou utilizar o Windows XP. Clique duas vezes sobre o arquivo salvo (baixado) de modo que o conteúdo do arquivo compactado seja exibido em uma janela (figura 5).

Figura 6 - Procurando o SIAPES dentro do SIAPES.ZIP.

4) Abra o Windows Explorer (figura 6) e faça-o exibir o conteúdo do diretório original de instalação do SIAPES em uma segunda janela. O diretório de instalação do SIAPES geralmente é o

C:\Arquivos de programas\Tcers\Siapes_v1\BIN.

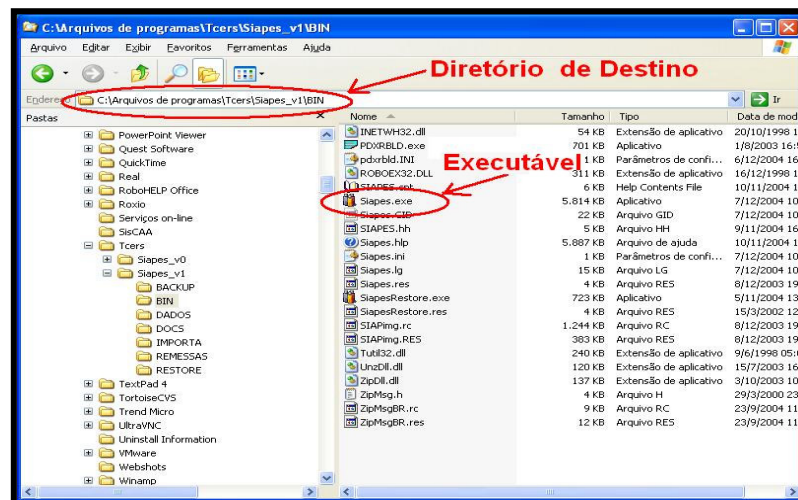



Figura 7 - Localizando o diretório de destino do SIAPES.EXE.

[1] Winzip. WinRAR, PowerArchiver, BRAZip, EnZip, UnZipBR, WinACE, ZipItFast são os programas mais conhecidos disponíveis na Internet.

5) Para extrair o novo arquivo executável e copiá-lo para o diretório correto, arraste-o, segurando-o com o botão esquerdo do mouse (figura 7).

Largue o arquivo sobre o diretório de destino, mas não exatamente sobre o arquivo, ou a cópia não ocorrerá.

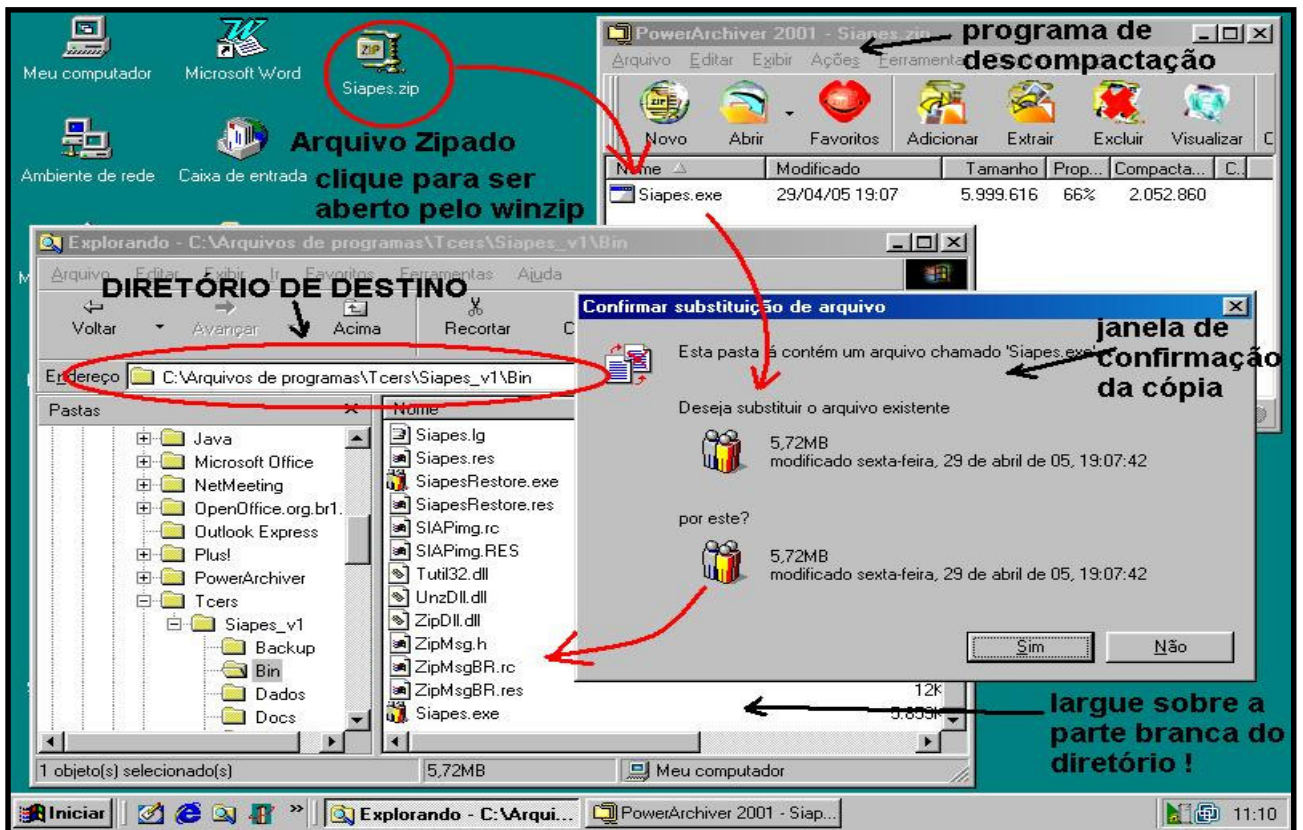



Figura 8 - Retirando o SIAPES.EXE do SIAPES.ZIP.

6) A operação de cópia será bem sucedida se o Windows (figura 8) apresentar a janela de confirmação da cópia. Confirme a cópia apertando SIM.

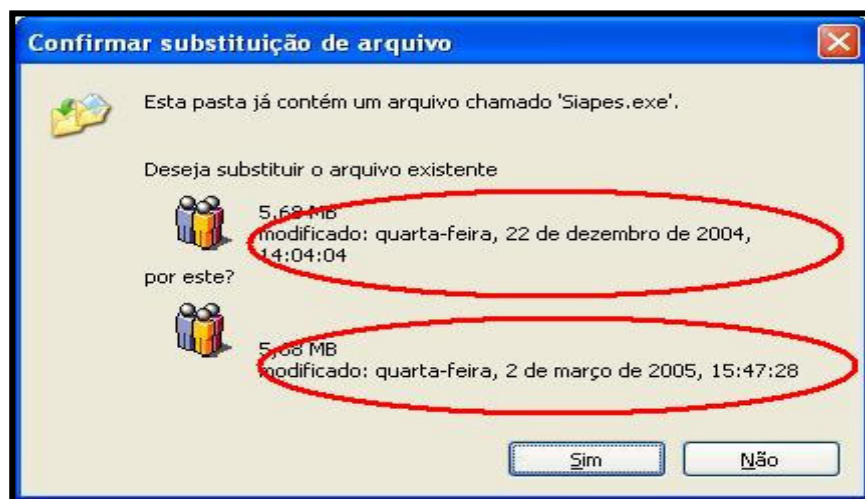



Figura 9 - Confirmando a cópia do SIAPES velho pelo novo.

7) Apague o arquivo compactado baixado do TCE-RS, pois não é mais necessário e evita que seja confundido com o ícone original do SIAPES.

8) Rode o SIAPES. Confira a nova versão e a data da sua compilação que aparecerão na tela denominada "Sobre".

3. Como Funciona o SIAPES

O SIAPES foi concebido para otimizar as atividades do auditor e das entidades auditadas. Ele funciona como programa de entrada de dados, onde a entidade digita informações relativas a atos de pessoal e os transmite via Internet diretamente ao TCE-RS. O TCE-RS pode melhorar o planejamento de seu roteiro de auditoria com base nessas informações. O órgão/entidade poupa tempo de digitação, recursos e se beneficia por melhorar a qualidade da informação fornecida ao TCE-RS.

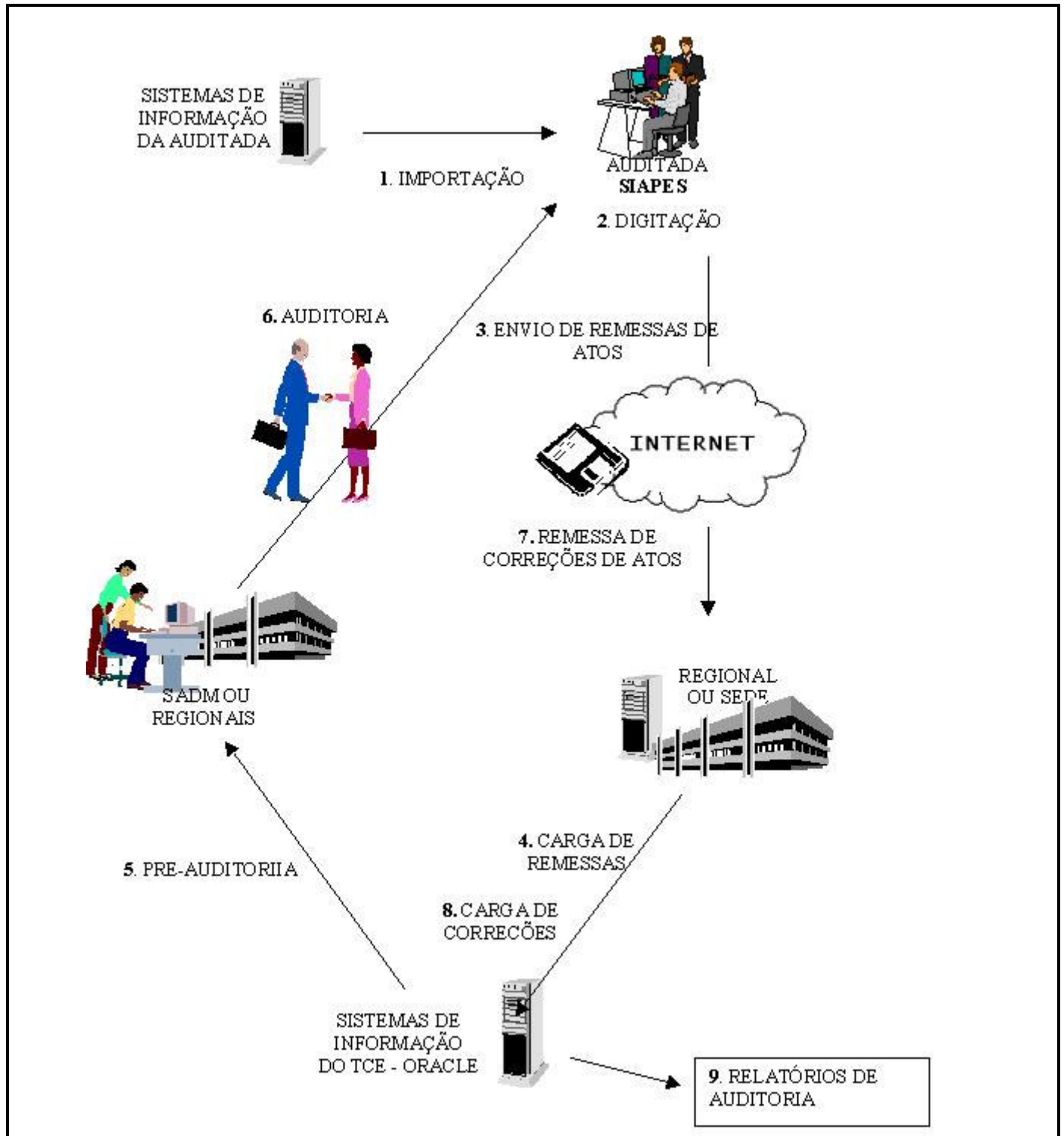



Figura 10 - Diagrama de funcionamento do SIAPES.

TCE-RS

No SIAPES são digitadas **(1 e 2)** informações referentes principalmente a atos de admissão, incluindo os atos administrativos de provimento derivado de cargos ou empregos e algumas alterações de concurso e dados pessoais.

A entrada de dados no SIAPES ocorre pela digitação dos atos ou pela importação direta em formato *txt*. Este procedimento é mais conveniente para médias e grandes organizações que se disponham a investir em uma extensão de seus sistemas de recursos humanos que gere os dados no formato adequado.

Os dados digitados são enviados ao TCE-RS **(3)** via Internet ou na falta dela via disquetes entregues na sede ou nas regionais do TCE.

Se a opção do órgão auditado for pelo envio via disquete, será gerado um documento chamado Protocolo de Envio de Atos, que contém identificadores e estatísticas sobre a remessa. O TCE-RS fornecerá à auditada um recibo no momento da entrega.

No envio pela Internet, o procedimento também é simples. Basta gerar a remessa de atos em disquete, procurar um computador conectado à Internet, entrar na página do sistema no "site" do TCE e indicar o arquivo correto no disquete para transmissão. Será gerado um recibo assinado eletronicamente, o qual assegurará ao órgão auditado o recebimento de cada remessa pelo TCE-RS.

No TCE ocorrerá a recepção das remessas **(4)**, o exame da integridade das mesmas no servidor WEB e a geração do recibo, caso a remessa esteja íntegra e identificada como originária do órgão que a enviou.

Os setores do TCE encarregados da auditoria acompanharão o fluxo de remessas e a exatidão dos dados que chegam na fase da pré-auditoria **(5)**. Nessa fase e também na auditoria **(6)**, serão solicitadas correções nos dados. O órgão auditado envia remessas contendo correções **(7)** que serão incorporadas à base de dados corporativa do TCE **(8)**.

Finalmente, com esses dados depurados, serão criados os relatórios que integrarão os processos de admissão **(9)**.

4. Inicialização do SIAPES

Uma vez instalado, para chamar o SIAPES, siga os seguintes passos:

- No *Windows* entre no menu INICIAR;
- Entre em PROGRAMAS;
- Procure o grupo TCE-RS;
- Clique no ícone SIAPES.

Caso prefira iniciar o SIAPES através do *desktop*, procure o ícone:

Ao iniciar, o SIAPES executa testes para determinar se a sua base de dados está em condições de ser utilizada. Os detalhes, explicações e ilustrações sobre esses testes se encontram em “SEGURANÇA E INTEGRIDADE DE DADOS NO SIAPES”.

5. Tela Principal

Ao ser iniciado o SIAPES exibe uma tela com informações preliminares.

Figura 11 - *Flash-screen* do SIAPES.

Após a tela de apresentação, é exibida a tela principal do SIAPES:

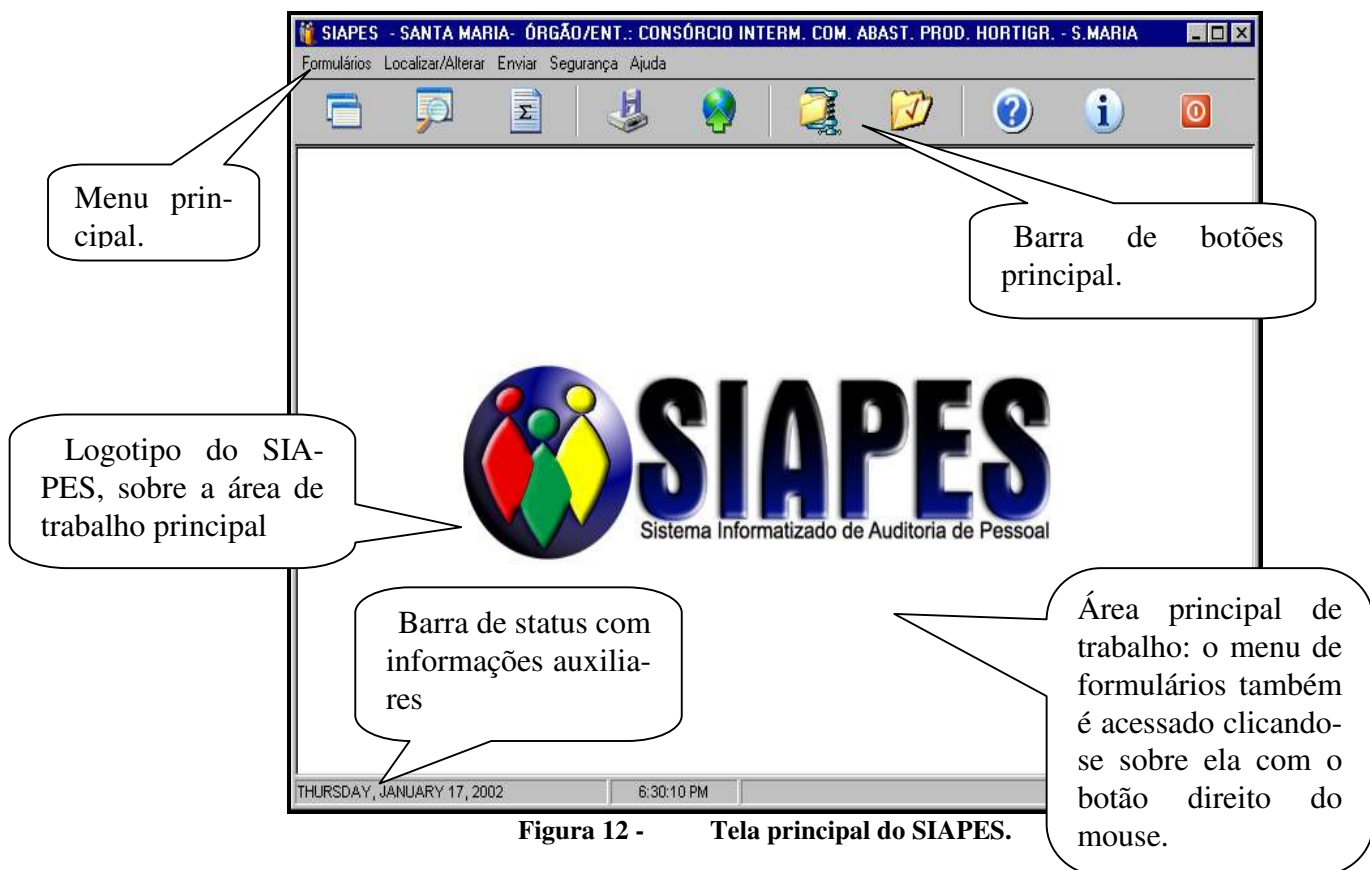



Figura 12 - Tela principal do SIAPES.

A tela principal é composta de três partes:

- Barra de botões principal;
- Área do principal de trabalho e logotipo do sistema;

- Barra de *status* do sistema contendo data e hora. A barra de botões da tela principal.

Na tela principal encontra-se a barra de botões exibida na figura **8**.

Figura 13 - Barra de botões do SIAPES

As funções dos botões são as seguintes:

- **FORMULÁRIOS**: Permite acesso ao menu para escolha do formulário para digitação de atos, exibido na figura 14.

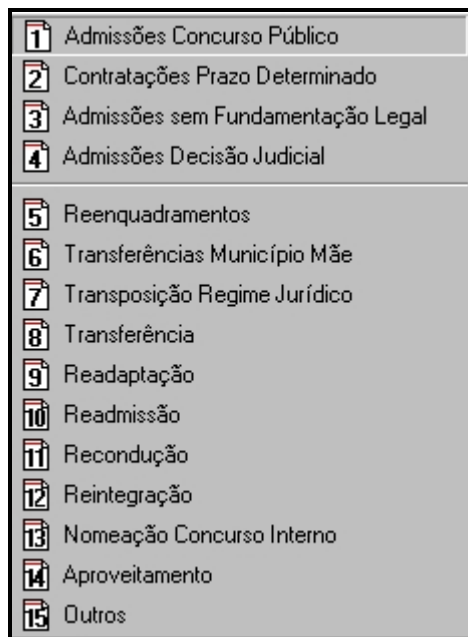



Figura 14 - Submenu principal de formulários.

- **LOCALIZAR / ALTERAR** Permite acesso às funções de localizar e alterar servidor, atos e concursos, conforme figura 15.

Figura 15 - Submenu para localização e alteração de registros das bases de dados.

- **TOTALIZAÇÕES**: exibe planilha com totalizações de atos cadastrados, alterados, enviados e pendentes de envio. Ver seção **8** para mais detalhes.
- **ENVIAR**: envio de cargas (atos) para o TCE. Permite a escolha entre dois modos de envio: via disquete ou via Internet.
- **AJUDA**: acesso a informações sobre o SIAPES e seu funcionamento. Uma versão eletrônica deste manual orienta o usuário sobre como utilizar o SIAPES
- **SOBRE O SIAPES**: informações sobre o programa SIAPES, sua versão, o endereço eletrônico do "site" do SIAPES e seus desenvolvedores.
- **SAIR**: utilize este botão para encerrar a utilização do SIAPES.

6. UTILIZANDO OS FORMULÁRIOS PARA DIGITAÇÃO DE ATOS

6.1. FORMULÁRIOS: INTRODUÇÃO

Pressione o botão da barra de ferramentas.

As opções dos formulários disponíveis do SIAPES aparecerão, conforme a fig. 15.

Escolha o formulário relativo aos atos de admissão e/ou administrativo-derivado de pessoal que você deseja digitar (de 1 até 15), dando um clique na opção desejada.

São quinze os formulários do SIAPES para entrada de dados, contemplando admissões e atos administrativo-derivados de pessoal:

- Admissão por concurso público;
- Contratação por prazo determinado;
- Admissão sem fundamentação legal;
- Admissão por decisão judicial;
- Reenquadramentos;
- Transferência do município-mãe;
- Transposição de regime jurídico;
- Transferência de órgão;
- Readaptação;
- Readmissão;
- Recondução;
- Reintegração;
- Nomeação em concurso interno;
- Aproveitamento e
- Outros.
- Reversão

6.2. ORGANIZANDO AS JANELAS DOS FORMULÁRIOS

Para organizar várias janelas de formulários, ou redimensionar uma janela que tenha sido expandida para ocupar inteiramente a janela do SIAPES, procure a opção de menu **Formulários → Organizar Janelas**.

6.3. RECURSOS DAS JANELAS DE FORMULÁRIOS

Em qualquer ponto da tela do SIAPES, pode-se acessar um menu de tarefas clicando-se com o botão direito sobre a janela. A forma e as opções disponíveis variam conforme a janela onde se clica.

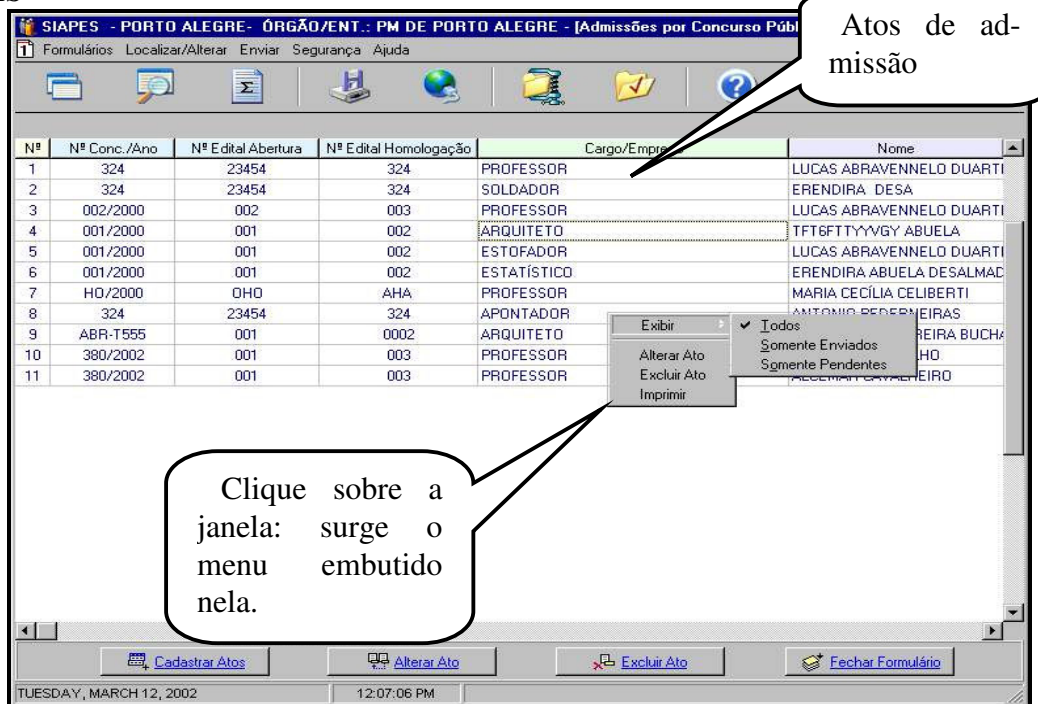



Figura 16 - Efeito do clique com o botão direito sobre uma janela aberta.

No exemplo acima, estando a janela dos atos por concurso aberta, ao se clicar sobre ela com o botão esquerdo surge o menu (figura 16) que permite exibir os atos segundo diversas ordens, alterá-los, excluí-los ou imprimi-los. Esses três últimos comandos, naturalmente, aplicam-se ao ato selecionado.

Na figura 16, também está apresentada uma boa opção de se exibir atos de forma organizada, podendo-se optar por "Todos", "Somente Enviados" ou "Somente Pendentes".

Outro recurso útil é a troca de posição das colunas exibidas. Arrastando os cabeçalhos das colunas para a esquerda ou para a direita, facilita-se a visualização dos dados.

Pode-se exportar todo o conteúdo do formulário de para arquivo TXT ou planilha de *Excell*, mediante o botão "Imprimir". O botão aparece no formulário de concursos e de contratos.

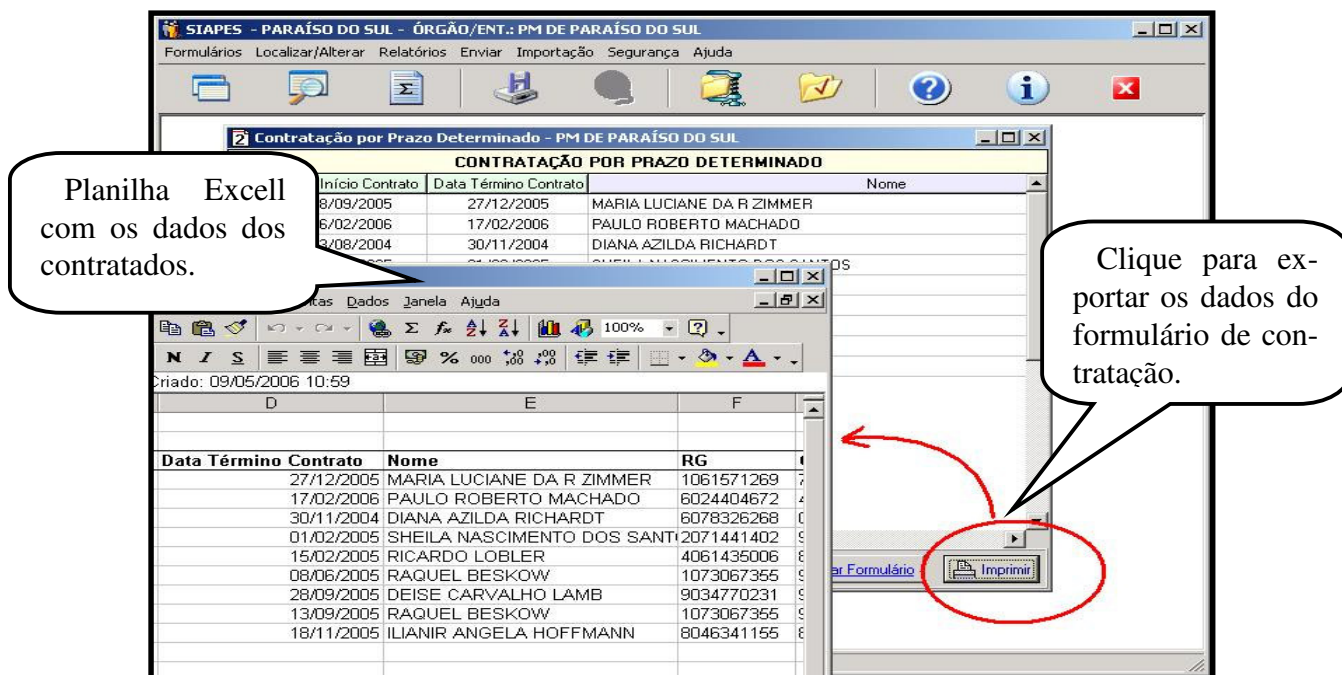



Figura 17 - Exportação de dados para *excell* facilita a conferência da digitação

6.4. CONCURSO PÚBLICO

Ao se escolher a opção “Admissões por Concurso Público” aparecerá a seguinte tela (fig. 12) contendo atos desse tipo:

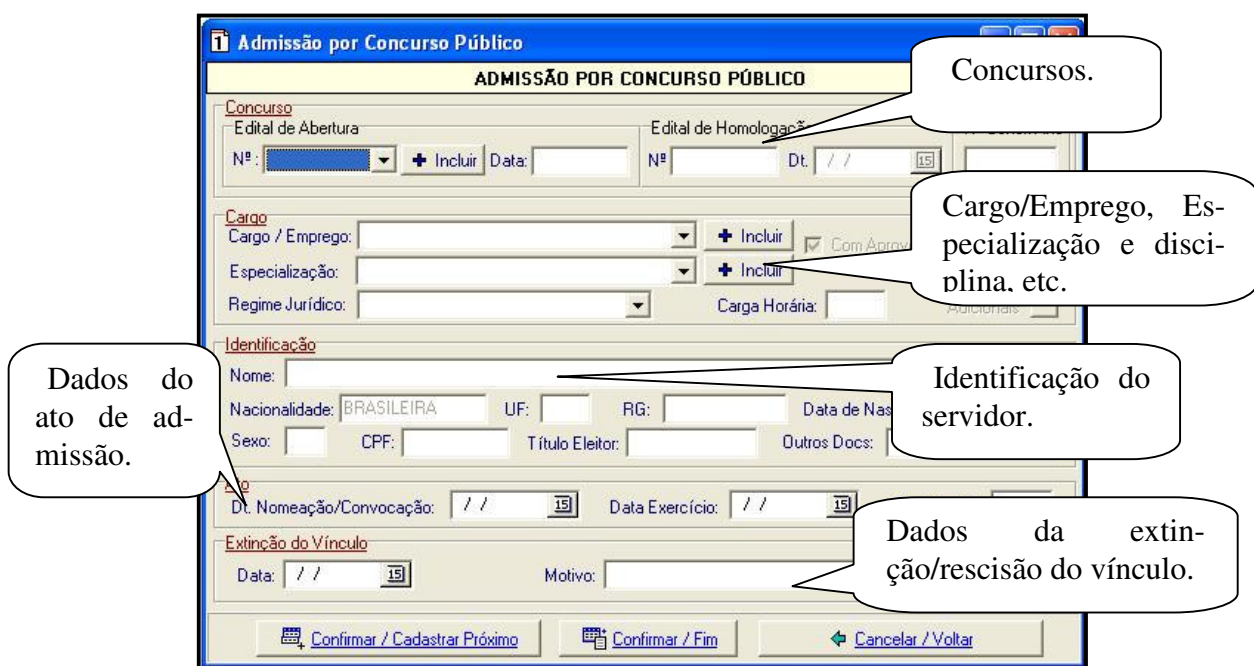



Figura 18 - Atos de admissão por concurso público digitados.

Os atos poderão ser visualizados utilizando-se as barras de rolagem vertical e horizontal ou ainda maximizando-se a tela.

6.4.1 Cadastramento de Atos de Admissão por Concurso Público

Para efetuar o cadastramento, pressione o botão **CADASTRAR ATOS**.

Aparecerá a tela exibida na figura 19. Observe que ela é dividida por áreas — concurso, cargo e identificação e dados do ato de admissão. A mesma divisão ocorre nos demais formulários, mas em vez de concurso público, existe uma região para se preencher detalhes da fundamentação legal.

Figura 19 - Tela para cadastro de atos de admissão por concurso público.

6.4.1.1 Escolhendo um concurso público

Verifique se o concurso ao qual o ato está vinculado já se encontra cadastrado. Para isso utilize a seta . Se estiver, selecione o concurso desejado. As informações referentes ao mesmo serão exibidas. Passe para o bloco de informações **Cargo / Emprego / Função**.

Se o concurso não se encontra cadastrado, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

6.4.1.2 Cadastramento de Concurso Público

Cadastrar Concurso Público

Edital de Abertura
Nº :
Data: / /
Descrição:

Edital de Homologação do Resultado Final
Nº :
Data Inicial: / /
Data Final: / /
Descrição:

Nº Conc./Ano

Grava Cancela

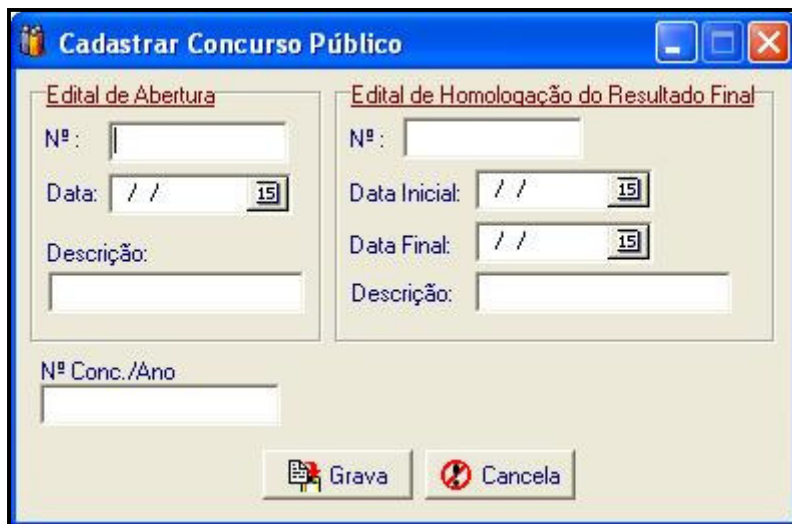
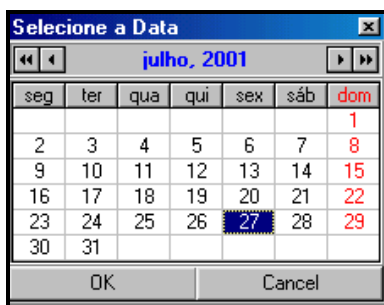



Figura 20 - Tela para cadastramento de concursos públicos.

Campos da tela **Cadastrar Concurso Público**:

Número do edital de abertura: campo obrigatório. Indica o número do concurso no qual o servidor foi aprovado em virtude do qual foi nomeado. Somente numeral.

Data do edital de abertura: campo obrigatório. Data de publicação.

Em todos os campos de data, em todos os formulários, a data pode ser digitada ou selecionada no calendário, o qual poderá ser solicitado pressionando o botão .

Utilize as setas do canto superior esquerdo para selecionar o ano e/ou meses anteriores ao atual

Utilize as setas do canto superior direito para selecionar o ano e/ou meses posteriores ao atual

Pressione **OK** para confirmar ou **CANCEL** para cancelar a operação.

Descrição do Edital de Homologação: preencha com a tradicional forma de designação de concursos NN/AAAA, onde NN é o número e AAAA o ano.

Número do Edital de Homologação: campo obrigatório. Somente numeral.

Data Inicial do Edital de Homologação: campo obrigatório. Data de publicação.

Data Final do Edital de Homologação: campo obrigatório. Data do término de validade deste concurso. Geralmente é a data da homologação acrescida de 24 meses.

Descrição do Edital de Homologação: preencha com a tradicional forma de designação de concursos NN/AAAA, onde NN é o número e AAAA o ano.

N.º. Conc./Ano: campo opcional. Indicado para órgãos que tem uma denominação/numeração de concursos diversa daquela dos editais. Por exemplo: em Porto Alegre o edital 054/2001 pode corresponder ao concurso 368/2001.

Tela para Prefeitura e Órgãos de Porto Alegre

Figura 21 - Tela para cadastramento de concursos públicos de Porto Alegre.

Essa variante foi escrita para a Prefeitura de Porto Alegre e se diferencia da anterior apenas pelo campo **Órgão**.

Órgão: campo obrigatório. Clique no botão ... para selecionar o órgão no qual o concurso foi realizado. Nesse momento a tela de cadastramento de órgãos ficará disponível para que você efetue a seleção. Na maioria das vezes, esse órgão corresponde à própria auditada e já se encontra selecionado.

Para escolher o órgão onde concurso foi prestado:

- Localize a cidade onde o órgão/entidade está instalado;
- Selecione a esfera (municipal ou estadual) e
- Selecione o órgão/entidade de origem.

Para efetivar a seleção, pressione o botão **GRAVA**, ou para cancelá-la, pressione o botão **CANCELA**.

6.4.1.3 Cadastramento de Cargo/Emprego/Função

Cargo/Emprego: campo obrigatório. Selecione o Cargo/Emprego. Para isso, utilize a seta do campo correspondente. Se o cargo/emprego que você selecionou, já existe na lista e não é professor continue com o campo **regime jurídico.** Se o cargo/emprego não existe na lista exibida, cadastre-o, pressionando o botão **INCLUIR**.

Caso o cargo não esteja na lista do campo, pressione o botão **INCLUIR**. A seguinte tela será exibida:

Figura 22 - **Esta tela para cargo / emprego / função é utilizada para todos tipos de admissões**

Digite o nome do cargo/emprego/função.

Pressione o botão **GRAVA** para efetuar a gravação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelar.

Pressione o botão **CONFIRMA** para efetivar a operação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelá-la.

Regime jurídico: Campo obrigatório. Selecione com a seta o regime jurídico de trabalho.

Carga Horária: campo obrigatório. Digite a carga horária (número de horas semanais).

Se o cargo que você informou é de professor, pressione o botão **PROFESSOR DADOS ADICIONAIS**. As telas a seguir, uma para professores da Secretaria da Educação e outra para os dos municípios, serão exibidas para cadastramento de outros dados.

Informações para Professores – Secretaria Estadual de Educação

A imagem a seguir refere-se ao caso em que o SIAPES tenha sido cadastrado para a Secretaria de Educação. A aparência e as funcionalidades de algumas telas variam conforme o órgão.

Concurso Professor
Coordenadoria Regional (CRE):
Outra CRE:
Município:
Tipo - Nível da Disciplina:
Outro Tipo:
Disciplina:
Área de Ensino:
Outra Disciplina:
OK
Cancela

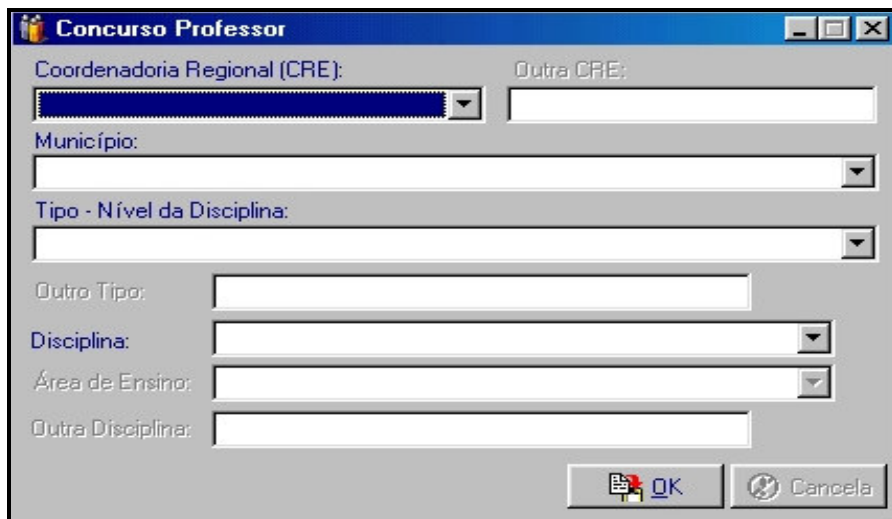



Figura 23 - **Cadastramento de cargo de professor.**

Coordenadoria Regional (CRE): campo obrigatório. Selecione com a seta a CRE desejada. Selecionando “outros”, o campo **outra CRE** será habilitado para a digitação do nome da nova CRE.

Município: campo obrigatório. Selecione com a seta o município da CRE.

Tipo - Nível da Disciplina: campo obrigatório. Selecione com a seta o tipo da disciplina. Selecionando “outros”, o campo **outro tipo** será habilitado para a digitação do nome do novo tipo.

Disciplina: campo obrigatório. Selecione com a seta o nome da disciplina. Selecionando "outras", os campos **área de ensino** e **outra disciplina** serão habilitados para a digitação da área e do nome da nova disciplina, respectivamente.

Pressione **OK** para voltar a tela anterior.

Informações para Professores – Municípios

A imagem a seguir se refere ao caso em que o SIAPES tenha sido cadastrado para funcionar em uma prefeitura municipal. A aparência e as funcionalidades de algumas telas variam conforme o órgão, vide seção **2 – Instalação**.

Figura 24 - Cadastramento de cargo de professor.

Tipo - Nível da Disciplina: campo obrigatório. Selecione com a seta o tipo da disciplina. Selecionando "outros", o campo **outro tipo** será habilitado para a digitação do nome do novo tipo.

Disciplina: campo obrigatório. Selecione com a seta o nome da disciplina. Selecionando "outras", os campos **área de ensino** e **outra disciplina** serão habilitados para a digitação da área e do nome da nova disciplina, respectivamente.

Pressione **OK** para voltar a tela anterior.

Atenção: Para algumas profissões, o TCE-RS busca informações adicionais. É o caso de médicos, engenheiros, dos quais se deseja conhecer a especialização[2]. E de professores deseja-se conhecer a disciplina e o nível de ensino.

O SIAPES dispõe de funções internas que procuram identificar se o cargo digitado é professor, médico, engenheiro. Se o cargo for de professor, o botão que permite a entrada de informações adicionais será habilitado e se poderá acessar uma tela auxiliar.

No caso de especializações, o usuário deve informar pelo menos alguma especialização básica para essas profissões. O usuário também poderá informar qualquer especialização nova que não conste da listagem.

Caso as informações necessárias não tenham sido cadastradas, aparecerá no relatório de atos (planilha de atos/BDA6331) a palavra 'NÃO INFORMADO".

Caso você se engane na digitação do campo **Cargo/Emprego/Função**, o SIAPES oferece a função de correção. Procure o menu Localizar/Alterar e escolha a opção Cargo/Especialização.

[2] A partir da versão 28 de agosto/2007 o SIAPES limita a informação de especialização apenas a médicos e engenheiros.

6.4.1.4 Cadastramento de Servidor

Figura 25 - Trecho da tela de ato de admissão referente a identificação pessoal.

Utilize a seta do campo **nome** para verificar se o servidor ao qual o ato está vinculado já existe na tabela de pessoas. Se já existir, clique sobre o nome para selecioná-lo. Se o nome não existir na lista exibida, cadastre-o, pressionando o botão **INCLUIR**.

A seguinte tela será exibida:

Figura 26 - Esta tela para cadastrar servidor é a mesma para todos tipos de atos de admissão.

Para a digitação de nomes de servidores, observe o que segue:

- o nome deve estar completo, sem abreviações. Para isso, 70 caracteres estão disponíveis;
- no entanto, se o tamanho do campo não for suficiente, abrevie o nome obedecendo às seguintes regras:
  - o prenome, seja simples ou composto não deve ser abreviado;
  - abreviar, a partir do primeiro sobrenome, considerando da esquerda para a direita;
  - nunca abreviar o último sobrenome;
  - sempre manter os conetivos de ligação aos nomes (abreviados ou não);
  - não usar o ponto para a abreviatura, apenas a primeira letra do nome abreviado.

Exemplo**:**

Ana Maria de Camargo Souza da Silveira Ribeiro dos Santos

O nome **Ana Maria** (no caso, composto) não poderá ser abreviado.
O último sobrenome **dos Santos** também não poderá ser abreviado.
Note que todos os conetivos (**de, da, dos**) permanecerão.
A primeira tentativa de abreviação ficará:

Ana Maria de C Souza da Silveira Ribeiro dos Santos

Se mesmo assim exceder ao tamanho do campo, faça a segunda tentativa, alcançando 48 caracteres.

Ana Maria de C S da Silveira Ribeiro dos Santos

Como o campo para digitar nome dispõe de 70 posições, poucas vezes será necessário recorrer a abreviaturas.

6.4.1.5 Digitação de Documentos

Para a identificação dos servidores, serão solicitados o RG e o respectivo UF, CPF, Título de Eleitor, assim como outros documentos.

O sistema exigirá que, pelo menos, uma informação referente a número de documento seja digitada. É extremamente importante que sejam cadastrados o maior número de documentos possível. RG e CPF são considerados documentos fundamentais de identificação.

Por ocasião da geração do disquete pela auditada para o TCE, será impresso o Recibo de Entrega de Atos — REA apresentando o percentual de atos nos quais ocorre ausência de documentos.

RG: campo obrigatório, caso o servidor possua RG. Digite o número do RG. O sistema fará um teste de validação conforme a UF selecionada. Se você digitou o número errado, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

UF: campo obrigatório, caso o RG tenha sido informado. Refere-se à unidade federativa do RG. Escolha com a seta a UF desejada.

CPF: campo opcional. Digite o número do CPF e o dígito de controle seguidos, sem hífen. O sistema fará um teste de validação. Se você digitou o número ou o dígito errados, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

Título de Eleitor: campo opcional. Digite o número do título e o dígito de controle, seguidos. O sistema fará um teste de validação. Se você digitou ou o número ou o dígito errados, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

É obrigatório informar ao menos um dos três documentos principais.

Data de Nascimento: campo obrigatório.

Sexo: campo obrigatório. Selecione com a seta o sexo do servidor.

Nacionalidade: campo obrigatório. Selecione com a seta a nacionalidade do servidor.

Outros Documentos: Se a pessoa possuir documentos diferentes dos solicitados anteriormente, digite neste campo. Registre a abreviatura do identificador do documento seguida pelo número da identificação. Exemplos:

- OAB 51345 (Ordem dos Advogados do Brasil)
- CRA 98789 (Conselho Regional de Administradores)
- CTPS 98989-23 (Carteira de Trabalho)
- CRECI 98989 (Conselho Regional de Corretores de Imóveis)
- CREA 98989 (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura)

Pressione o botão **GRAVA** para efetuar a gravação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelar. Em caso de gravação, uma janela de confirmação semelhante à da figura **27** surgirá:

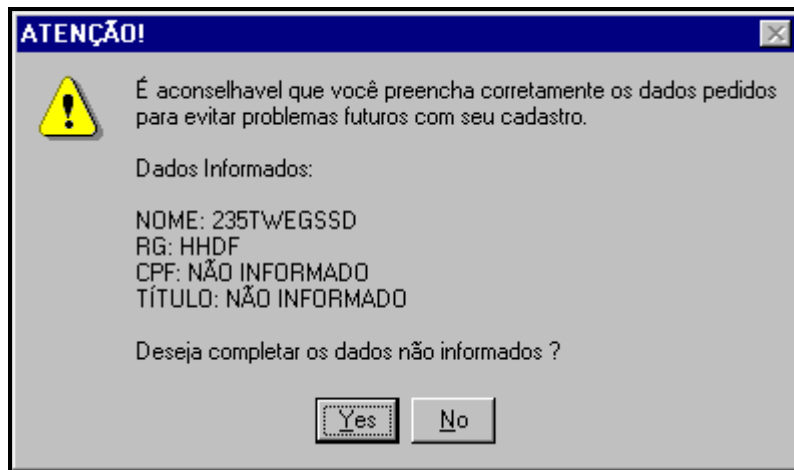



Figura 27 - Confirmando os dados do servidor digitados.

Pressione **SIM** para retornar e editar os dados e **NÃO** para salvá-los assim mesmo.

6.4.1.6 Datas de Convocação, Exercício e colocação

Data de Nomeação/Convocação: Campo obrigatório.

Data Exercício: campo obrigatório. Digite a data em que o servidor entrou em exercício.

Classificação: campo obrigatório. Digite a classificação obtida pelo candidato no concurso.

6.4.1.7 Extinção/Desconstituição do Vínculo

Preencha este bloco de informações em caso de rescisão ou término do vínculo de trabalho.

Data de Extinção do Vínculo: campo obrigatório caso o servidor não esteja mais ligado àquele cargo.

Motivo: Selecione com a seta ▾ o motivo da extinção do vínculo.

6.4.1.8 Salvando o novo registro

Pressione o botão **CONFIRMAR/CADASTRAR PRÓXIMO** para confirmar a gravação e cadastrar outro ato da mesma espécie e do mesmo concurso. Pressione o botão **CONFIRMAR/FIM** para confirmar a gravação e voltar a tela anterior. Pressione o botão **CANCELAR/VOLTAR** para cancelar a gravação e voltar a tela anterior.

Retornando à janela dos atos por concurso, pode-se alterá-los, pressionando o botão **ALTERAR ATO**.

Pode-se também fechar a janela de atos, clicando sobre o botão **FECHAR FORMULÁRIO**.

6.5. Contratações por Prazo Determinado

Esta modalidade de vínculo contratual introduz diferenças em relação à contratação por concurso público. É preciso informar a fundamentação legal em vez de concurso público.

6.5.1 Cadastramento de Contratações por Prazo Determinado

A seguinte tela será disponibilizada. A sua aparência é semelhante à dos atos de admissão por concurso.

Figura 28 - **Cadastrando atos de contratação por prazo determinado.**

Fund. Legal: campo obrigatório. Se já estiver cadastrada, selecione com a seta a fundamentação legal desejada.

Se a fundamentação não se encontra cadastrada, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

6.5.2 Cadastramento de Fundamentação Legal

Figura 29 - **Cadastrando situações de fundamentação legal.**

Digite apenas o número da fundamentação legal no campo de mesmo nome. A data também é obrigatória.

Utilize o campo DESCRIÇÃO para acomodar um texto mais abrangente acerca da situação legal que ampara este ato. Por exemplo: "REABILITAÇÃO PROFISSIONAL", ou "LEI 399/00", ou "LEI MUNICIPAL 2367/97 ART 28", ou "LEI MUNICIPAL 2890/2002 E 2903/02", ou "PROCESSO 55543235-00-21"

Pressione o botão **GRAVA** para efetuar a gravação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelar.

Prazo Contratual - Início: campo obrigatório. Início do Prazo de Contrato.

Prazo Contratual - Término: campo obrigatório. Término do Prazo de Contrato.

Nos demais aspectos, o cadastramento de servidores contratados é igual ao de servidores concursados.

Pressione o botão **CONFIRMAR / CADASTRAR PRÓXIMO** para confirmar a gravação e cadastrar outro ato da mesma espécie e do mesmo concurso. Pressione o botão **CONFIRMAR / FIM** para confirmar a gravação e voltar a tela anterior. Pressione o botão **CANCELAR / VOLTAR** para cancelar a gravação e voltar a tela anterior.

6.5.3 Registrando Prorrogação de Contratos (versão 26 em diante)

Deseja-se que a prorrogação de contratos não seja registrada como um ato novo (como uma nova entrada, uma nova linha na tabela de contratados), mas como uma alteração do contrato original. Esta prorrogação exigirá que a descrição da fundamentação legal seja da forma "Lei XX/AA prorrogada pela Lei YY/AA" e que a data final do contrato original seja alterada para retratar extensão do período original.

Se o usuário informar (figura 30, item 1) na tela de contratados que o ato foi prorrogado, será solicitado ao digitador que a descrição da fundamentação atenda à regra exposta.

Adicionalmente, um teste foi inserido na tela de contratados, de modo que quando o programa detectar um segundo ato para um mesmo servidor em uma mesma função, uma mensagem indagará ao operador se trata-se de prorrogação de ato anterior (figura 30, item 3).

Se a resposta for positiva e o SIAPES detectar apenas um ato anterior deste servidor, o SIAPES deslocará o registro atual para exibir o ato correto que deverá ter sua data de término e fundamentação (figura 30, item 2) alterados.

Por outro lado, se o SIAPES não detectar um único registro anterior capaz de ser a-quele em que deve ser registrada a prorrogação, ficará a cargo do operador buscá-lo.

Adicionalmente, toda a lei ordinária deverá ter uma descrição que obedeça à forma “Lei XX/AA”, onde XX seja o numeral e AA corresponda ao ano, de modo a aprimorar os relatórios do SIAPES.

6.6. REENQUADRAMENTOS

A maioria dos formulários de admissão (dos tipos 5 ao 16) apresenta uma peculiaridade que reflete a natureza dos atos administrativos de provimento derivado de cargos ou empregos. É necessário descrever o cargo, a especialização, se for o caso, e a data de admissão do cargo anterior bem como do atual.

6.6.1 Cadastramento dos Atos de Reenquadramento

Para efetuar o cadastramento, após selecionar o menu pressione o botão **CADASTRAR ATOS**. A seguinte tela será disponibilizada:

Figura 31 - Aspecto geral das telas de tipo 5 a 14.

Fund Legal: campo obrigatório. Se já estiver cadastrado, selecione com a seta a fundamentação legal desejada. Se a fundamentação não estiver cadastrada, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

Situação Anterior

As informações desta área (abaixo) se referem à situação funcional do servidor anterior ao reenquadramento.

Cargo/Emprego: campo obrigatório. Se já estiver cadastrado, selecione com a seta o Cargo/Emprego desejado. Se o Cargo/Emprego não estiver cadastrado, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

Data do Ato: campo obrigatório. Digite a data da admissão.

Concursado: campo obrigatório. Selecione com a seta se o servidor é concursado (sim ou não). Se o servidor não for concursado, continue com o preenchimento do campo **regime jurídico** na mesma área**.** Tratando-se de servidor concursado, a tela abaixo aparecerá, para a digitação das informações a respeito do concurso:

Número: campo obrigatório. Digite o número do edital de homologação do concurso.

Data: campo obrigatório. Digite a data de homologação do resultado final do concurso.

Regime jurídico: obrigatório. Selecione com a seta o regime jurídico de trabalho anterior.

Situação Atual

As informações desta área (abaixo) se referem a situação do servidor reenquadrado.

Cargo/Emprego: campo obrigatório. Se já estiver cadastrado, selecione com a seta o Cargo/Emprego desejado. Se o Cargo/Emprego não estiver cadastrado, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

Data Ato: campo obrigatório. Digite a data do reenquadramento.

Regime jurídico: campo obrigatório. Selecione com a seta o regime de trabalho atual.

6.6.1.1 Identificação do Servidor

Utilize a seta do campo **nome** para verificar se o servidor ao qual o ato está vinculado já existe na tabela de pessoas. Se já existir, clique sobre o nome para selecioná-lo. Se o nome não existir na lista exibida, cadastre-o, pressionando o botão **INCLUIR**.

6.6.1.2 Extinção do Vínculo

Pressione o botão **CONFIRMAR / CADASTRAR PRÓXIMO** para confirmar a gravação e cadastrar outro ato da mesma espécie e do mesmo concurso. Pressione o botão **CONFIRMAR / FIM** para confirmar a gravação e voltar à tela anterior. Pressione o botão **CANCELAR / VOLTAR** para cancelar a gravação e voltar à tela anterior.

7. LOCALIZAR/ALTERAR REGISTROS

A digitação de informações tem como conseqüência natural a necessidade de corrigi-las. O SIAPES permite corrigir todas as informações acessórias ao ato (pessoas, leis, concursos, cargos e disciplinas).

Pressione o botão **LOCALIZAR** da barra de botões.

As opções dos formulários disponíveis do SIAPES aparecerão:

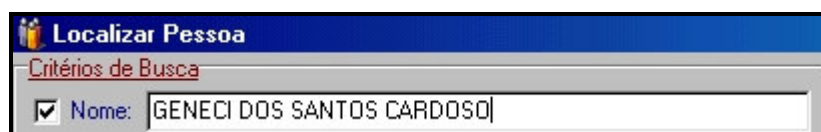
7.1. REGRAS GERAIS PARA LOCALIZAR/ALTERAR REGISTROS

7.1.1 Critério de Busca

É o atributo possibilita registros de determinada categoria. As categorias que permitem esta consulta são: pessoa, concursos, fundamentações, cargos, disciplinas e atos. Por exemplo: tem-se o nome de alguém e se deseja saber as demais informações da pessoa que possui este nome.

Eventualmente, para procurar registros, poderemos informar mais de um critério de busca.

7.1.1.1 Indicando um Critério de Busca

Marcar o(s) critério(s) de busca clicando no(s) campo(s) correspondente(s) e digitando imediatamente o nome a ser procurado. Esta procura funcionará com qualquer parte do nome do servidor.

Em seguida pressionar o botão **PROCURAR**.

O(s) registro(s) que corresponder(em) ao(s) critério(s) indicados serão exibidos. Utilize as barras de rolagem para visualizar todos os atributos do item.

7.1.1.2 Visualizando todos os registros

Se você não informar critérios, apenas pressionar o botão **PROCURAR**, todos os registros serão exibidos na tela.

7.1.2 Alterando Atos

Esses procedimentos são aplicáveis nos diversos formulários que listam atos no SIAPES. Após alterados, os atos são marcados para integrarem a próxima carga de atos enviados para o TCE-RS. Caso esses atos ainda não tenham sido examinados por auditoria e não exista correspondente processo, o ato alterado substituirá o anterior.

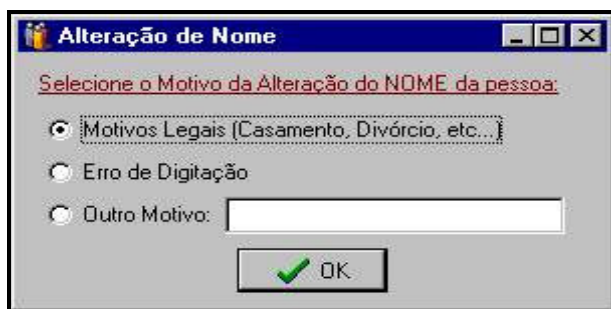
Clique no ato que você deseja alterar. Pressione o botão **ALTERAR ATO**.

A tela com todos os detalhes do referido ato ficará disponível.

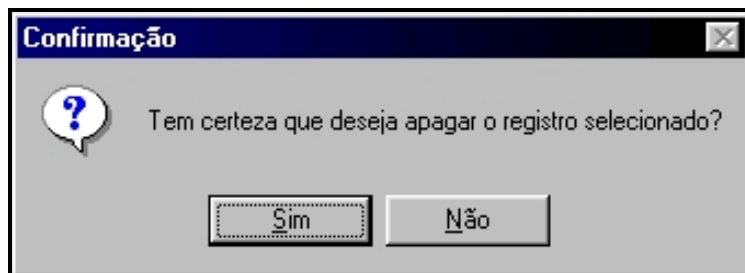
Faça as alterações necessárias.

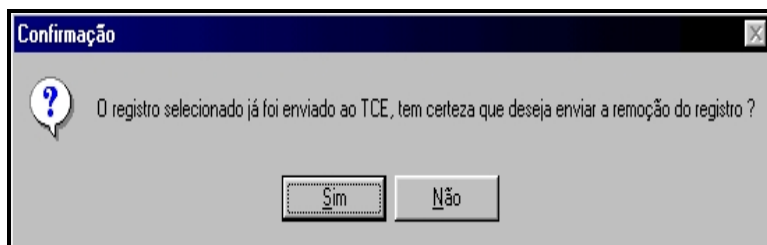
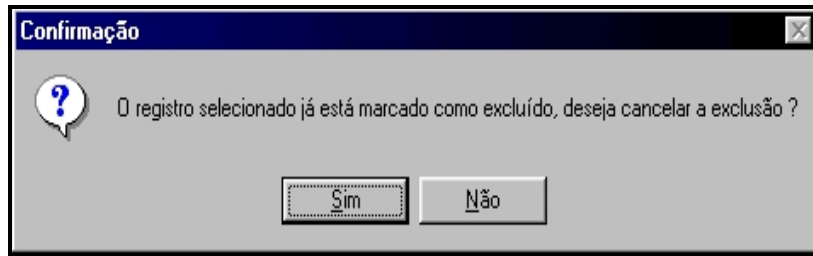
Pressione o botão **CONFIRMAR/FIM**, para confirmar as alterações ou pressione o botão **CANCELAR/VOLTAR** para que a alteração seja cancelada e haja o retorno à tela anterior.

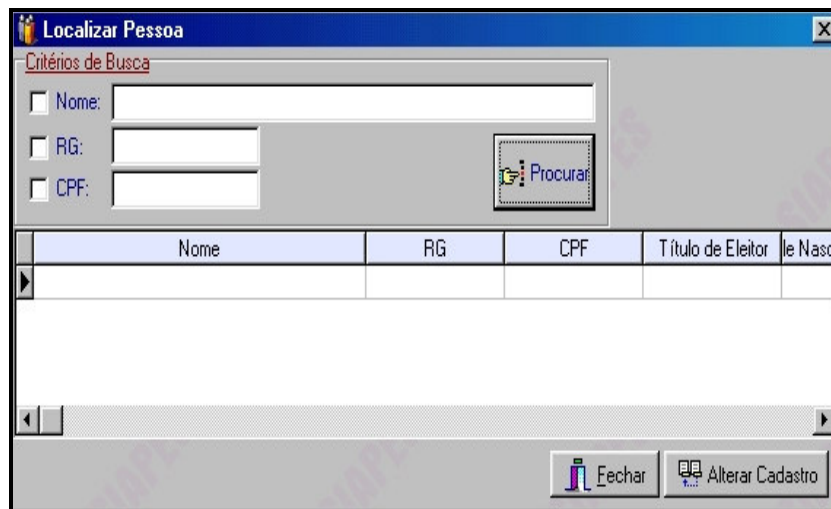
7.1.3 Alterando de Nomes

No caso de alteração de nome, a seguinte janela surgirá. Informe o motivo da alteração.

7.1.4 Excluindo Atos

Clique no ato que você deseja excluir. Pressione o botão **EXCLUIR ATO**.

Se o ato marcado não tiver sido enviado ainda, a seguinte mensagem aparecerá:

Clique **SIM**, para confirmar a exclusão ou **NÃO** para cancelá-la.

Caso o ato que você deseja excluir já tiver sido enviado, a seguinte mensagem aparecerá:

Se você pressionar **SIM**, este ato ficará marcado para exclusão, mas enquanto esta exclusão não for enviada ao TCE, ele aparecerá com uma coloração mais clara do que os demais. Se você clicar neste ato e pressionar em **EXCLUIR ATO**, o sistema estará lhe dando a oportunidade de cancelar a exclusão antes solicitada, através da seguinte tela:

Pressione **SIM** para cancelar ou **NÃO** para efetivá-la.]

7.2. Localizar/Alterar Pessoas

Indique os critérios de busca.

7.2.1 Efetuando Alteração no Registro do Servidor:

Altere os campos desejados pressionando o botão **ALTERAR CADASTRO**. A tela de cadastramento de servidores ficará disponibilizada para que as alterações sejam efetuadas.

Efetue as alterações e pressione o botão **GRAVA** ou cancele-as pressionando o botão **CANCELA**.

Pressione o botão **FECHAR** para retornar ao menu principal ou continue as alterações informando novos critérios.

7.3. Localizar/Alterar Atos

Figura 32 - Tela para localizar atos no SIAPES.

Digite os critérios de busca desejados. Ver Regras Gerais para Localizar/Alterar Registros no início da seção.

7.3.1 Efetuando Alteração no Ato

Altere os campos desejados pressionando o botão **ALTERAR / ATO**.

A tela de cadastramento do ato ficará disponibilizada para que as alterações sejam efetuadas.

Efetue as alterações, e siga os procedimentos obedecendo às normas de cadastramento daquele ato específico.

7.4. Localizar/Alterar um Concurso

Figura 33 - Tela para localizar concursos no SIAPES.

Indique o número (apenas o numeral) do edital de abertura desejado.

Ver Regras Gerais para Localizar/Alterar Registros na início da seção.

7.4.1 Efetuando Alteração no Concurso

Altere os campos desejados pressionando o botão **ALTERAR CADASTRO**.

A tela com os dados referentes ao concurso ficará disponibilizada para que as alterações sejam efetuadas. Efetue as alterações e pressione o botão **GRAVA** ou cancele-as pressionando o botão **CANCELA**. Pressione o botão **FECHAR** para retornar ao menu principal ou continue as alterações informando novos critérios.

Quando os dados de um concurso são alterados, todos os atos que se referem a este concurso também são. Portanto todos os atos atingidos pela alteração serão marcados e reenviados ao TCE-RS

7.5. Localizar/Alterar Disciplinas e Níveis de Ensino

Use esta alternativa para corrigir ou inserir disciplinas ou níveis de ensino.

Disciplinas no SIAPES são ligadas a níveis de ensino. Isso significa que se pode ter a disciplina "Língua Portuguesa" oferecida no "Ensino Médio" ou no "Ensino Fundamental". O Menu (1) "Localizar/Alterar" permite acessar a opção "Disciplinas/Níveis", para exibir a seguinte tela.

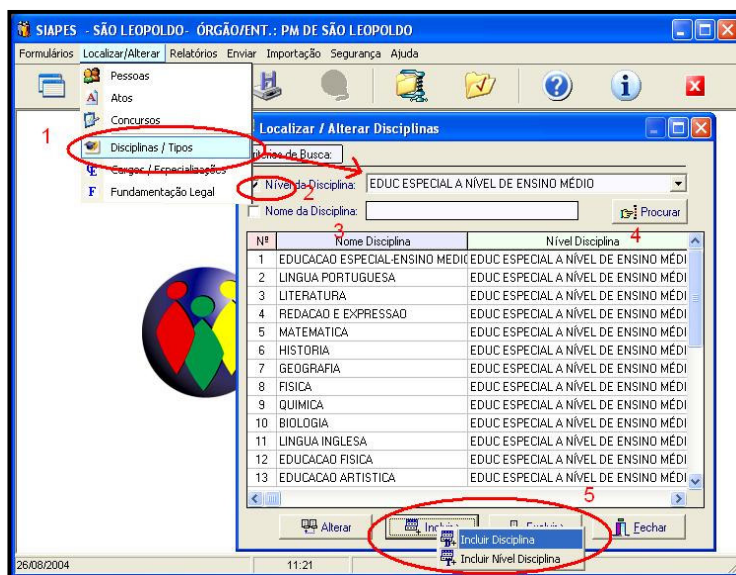



Figura 34 - Tela para disciplinas no SIAPES.

Podem ser selecionadas disciplinas a partir do seu nível ou a partir do seu nome (2). Para utilizar a primeira alternativa, marque a caixa de seleção **NÍVEL DE ENSINO** e selecione a opção desejada no campo de lista que fica ao lado.

Na tabela central serão exibidas disciplinas (3) e o seu nível de ensino.

ALTERAR: Selecione o nível de ensino desejado, aperte PROCURAR e busque a disciplina desejada dentro dessa categoria. Utilize o botão ALTERAR para corrigir o nome de determinada disciplina. Não foi incluída a opção de alterar nível de ensino de uma disciplina, devido à pouca ocorrência desse evento. Caso precise, crie outro nível de ensino com o botão INCLUIR e crie outra disciplina com no nível desejado.

INCLUIR: procure no botão INCLUIR os submenus (5) para disciplina e nível de ensino.

EXCLUIR: procure no botão EXCLUIR os submenus para disciplina e nível de disciplina. O submenu NÍVEL DE ENSINO do botão EXCLUIR somente será ativado se o

nível de ensino estiver marcado nas caixas de seleção do topo da tela. A exclusão de qualquer elemento será negada se estiver em uso por algum registro do SIAPES.

7.6. Localizar/Alterar Cargos e Especializações

Esta tela tem duas divisões: cargos e especializações. São independentes uma da outra, e funcionam da mesma maneira. Utilize a grade da esquerda para navegar entre os cargos e profissões, e os botões da direita para apagar ou salvar alterações feitas no registro selecionado.

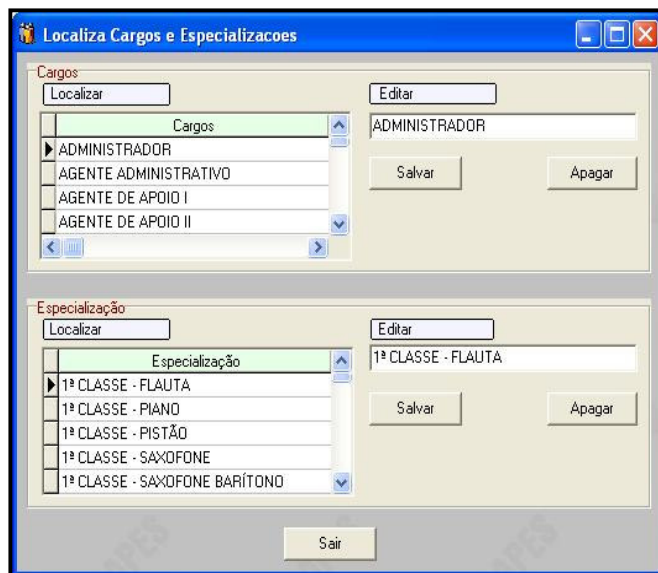



Figura 35 - Tela para localizar e alterar cargos e especializações no SIAPES.

O botão APAGAR vai excluir o cargo selecionado. Se algum servidor estiver cadastrado com aquele cargo ou especialização, a operação de exclusão não terá sucesso.

7.7. Localizar/Alterar Fundamentação Legal

Procure o menu LOCALIZAR/ALTERAR na barra de menus no alto da janela do SIAPES. Escolha a opção FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. Esta opção permite alterar detalhes de leis e sentenças judiciais (coletivamente chamadas de fundamentações legais).

Figura 36 - Tela para localizar e alterar fundamentações legais no SIAPES.

Lembre-se de que o campo NÚMERO, deve obrigatoriamente ser apenas numérico. Coloque a descrição mais abrangente da situação legal ("REABILITAÇÃO PROFISSIONAL", ou "LEI 399/00", ou "LEI MUNICIPAL 2367/97 ART 28", ou "LEI MUNICIPAL 2890/2002 E 2903/02") no campo DESCRIÇÃO.

7.8. ALTERANDO ÓRGÃO/ENTIDADE

Trata-se da alteração do órgão para o qual o SIAPES foi configurado para funcionar no momento da instalação.

Este tipo de alteração raramente será necessária e só é útil imediatamente após a instalação. A alteração do órgão não alterará os dados já cadastrados, não resultará no reenvio corrigido dos atos já enviados ao TCE. Para acessar essa tela consulte a equipe do suporte ao usuário SIAPES no TCE-RS ou nas regionais e indague sobre o procedimento adequado.

8. VISUALIZANDO O SUMÁRIO DE ATOS ENVIADOS E PENDENTES

Pressione o botão na barra de ferramentas.

Será exibida a seguinte tela, que contém totalizações sobre atos criados, alterados, enviados ou não ao TCE.

Status

TOTALIZAÇÃO DOS ATOS CADASTRADOS

Formulários	Normais		Alterações		
	Pendentes	Enviados	Pendentes	Enviados	Total
01 - Admissões por Concurso Público	0	0	2	0	2
02 - Contrtatações por Prazo Determinado	0	0	1	0	1
03 - Admissões sem Fundamentação Legal	0	0	1	0	1
04 - Admissões por Decisão Judicial	0	0	0	0	0
05 - Reenquadramentos	0	0	2	0	2
06 - Transferências de Município Mãe	0	0	2	0	2
07 - Transposição de Regime Jurídico	0	0	0	0	0
08 - Transferência	3	0	1	0	4
09 - Readaptação	0	0	0	0	0
10 - Readmissão	0	0	0	0	0
11 - Recondução	0	0	0	0	0
12 - Reintegração	0	0	0	0	0
13 - Nomeação Concurso Interno	0	0	0	0	0
14 - Aproveitamento	0	0	1	0	1
15 - Outros	0	0	0	0	0
Total	3	0	10	0	13

Figura 37 - Tela com totais de atos enviados e pendentes, por tipo de ato.

A coluna **Formulários** mostra todos os tipos de formulários do sistema.

A coluna **Normais** se refere aos atos que deverão ser enviados ou já foram enviados ao TCE. A coluna **Alterações** se refere às alterações que foram ou serão encaminhadas ao TCE.

As colunas **Pendentes** e **Enviados**, informam, respectivamente, se aqueles atos ou alterações estão pendentes de envio, ou seja, deverão ser enviados ao TCE na próxima carga ou se já foram enviados em cargas passadas.

A tabela acima informa, na coluna "alterações pendentes" que duas alterações em atos de concursos públicos, uma alteração em ato sem fundamentação legal, e outras, totalizando dez alterações na última linha estão pendentes de envio. Essas alterações serão enviadas ao TCE-RS na próxima remessa de atos.

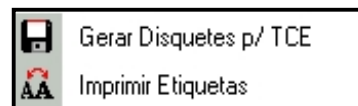
9. ENVIANDO ATOS PARA TCE

O conjunto de atos enviados ao TCE é chamado de **remessa**.

Toda remessa possui uma identificação, para que possa ser reenviada em casos de extravio ou danificação de disquete.

A identificação de remessa é composta por um número e uma data. O número é seqüencial (1, 2, ..n), conjugado com o número do semestre e do ano e um número aleatório gerado pelo próprio sistema. A data se refere ao dia do envio da carga.

No menu principal selecione ENVIO. Na barra de botões da tela principal, selecione:

Se o usuário escolher no menu a opção ENVIAR o seguinte submenu é exibido:

9.1. PERIODICIDADE DO ENVIO

O envio é bimestral ou semestral dependendo do órgão ou entidade, nos termos da Resolução 751/2006 e Instrução Normativa nº 01/2007. Excepcionalmente, o TCE poderá pedir uma transmissão extraordinária.

9.2. ENVIO DE REMESSAS DE ATOS VIA INTERNET.

A partir da versão 28 do SIAPES, está liberado o botão de envio de remessas pela Internet. Nessa modalidade de envio, a remessa é gerada dentro do disco rígido do computador do usuário e o caminho e o nome do arquivos são passados para a memória do computador. É aberta uma janela de navegação dentro da tela do SIAPES, semelhante àquela que já utilizamos para disquetes. O usuário deverá informar nela o caminho e nome completos d

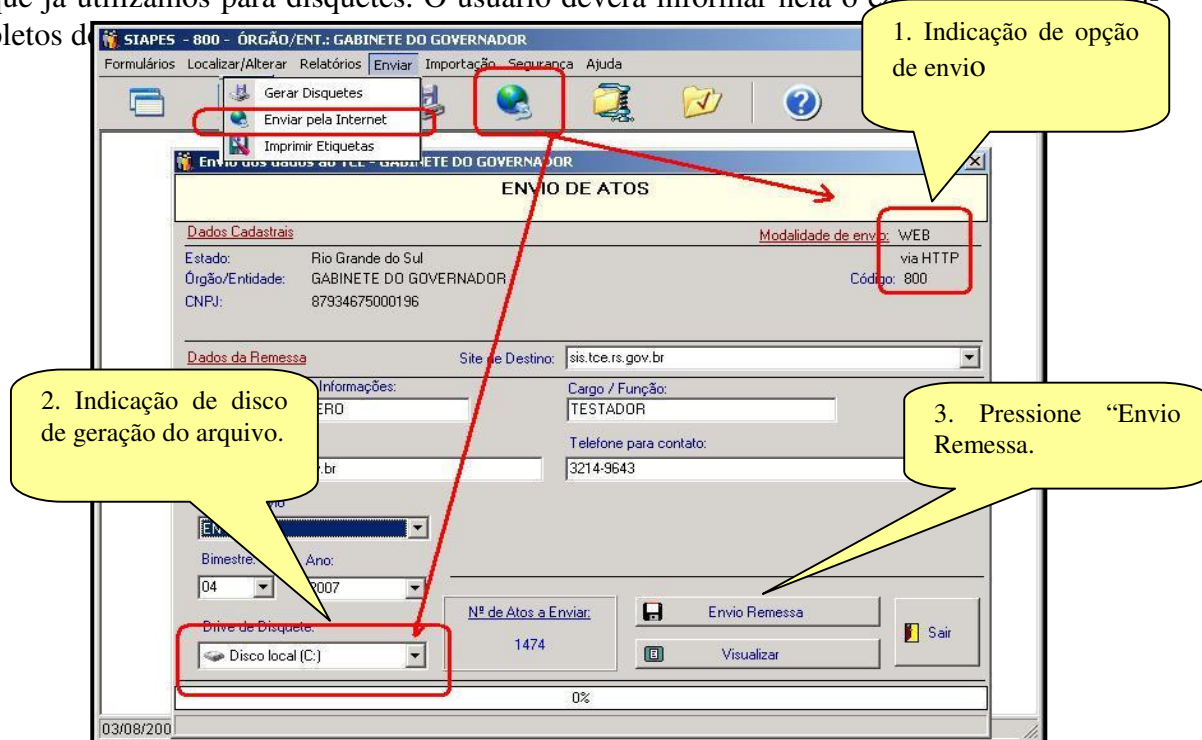



Figura 38 - Botão "Envia Remessa via WEB".

Portanto, para enviar uma remessa sem disquete, proceda da seguinte maneira:
Escolha no menu “Enviar” a opção “Enviar pela Internet”

2) Pressione “Envio Remessa”, a seguinte janela de advertência surgirá:

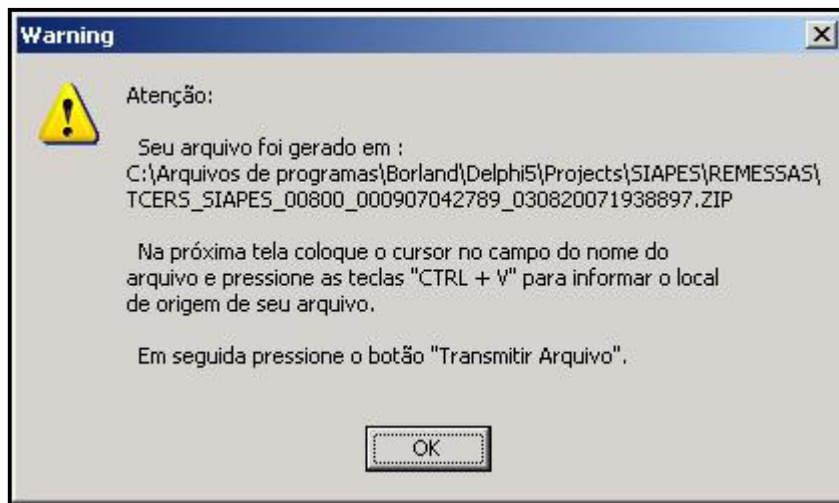



Figura 39 - Tela de aviso reforçando os procedimentos recomendados.

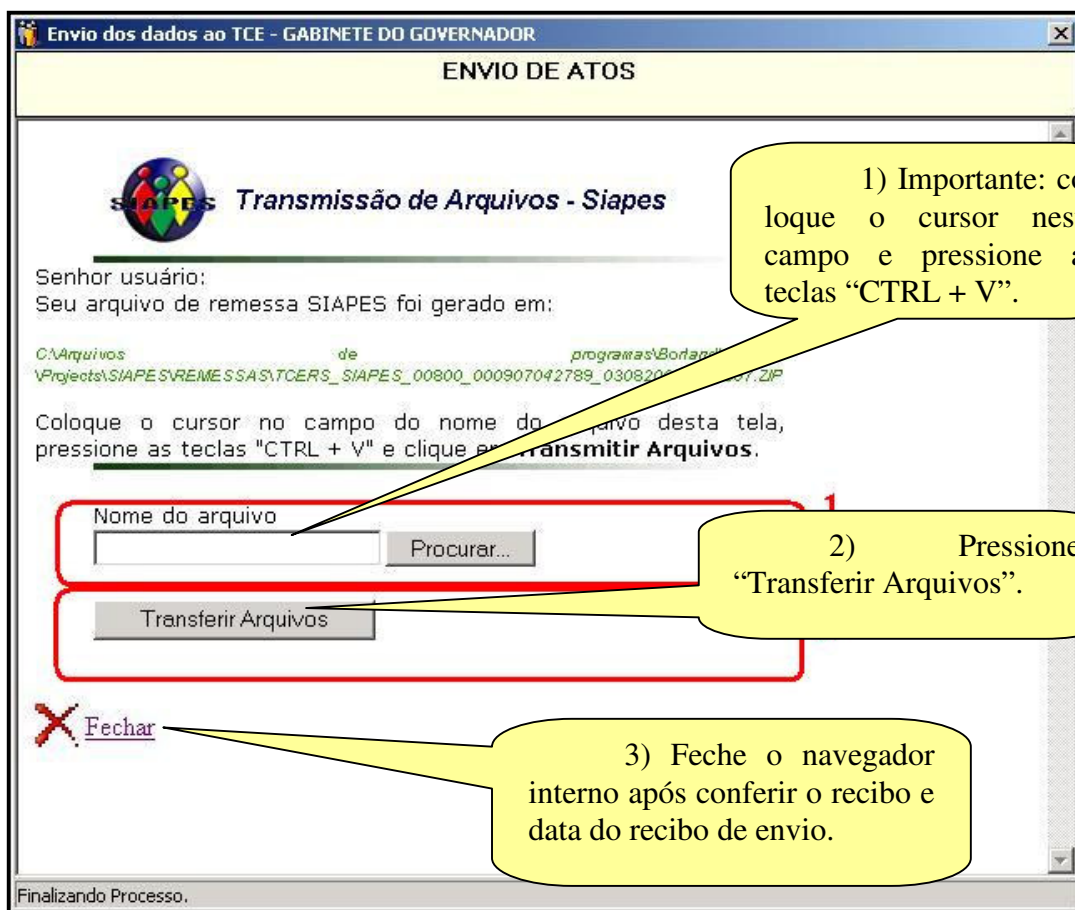



Figura 40 - Tela de navegador para se informar o arquivo e enviar a remesssa.

3) Coloque o cursor no campo “Nome do Arquivo”, marcado como 1 na figura acima e pressione os botões “CTRL+V” para copiar ali o nome completo do caminho onde o arquivo de remessa foi criado.

4) Pressione o botão “Transferir Arquivos” para completar a operação.

9.3. GERANDO REMESSA DE ATOS EM DISQUETE

Selecione a opção indicada **GERAR DISQUETES P/ TCE** e a seguinte tela será exibida:

Figura 41 - Envio de atos — geração de disquetes – versão 28 em diante.

A tela de envio de atos é composta de duas partes distintas: Dados Cadastrais, Dados da Remessa e Configurações.

9.3.1 Dados Cadastrais

A metade superior da tela informará os dados do órgão, conforme cadastrado.

Se o órgão que consta na tela não corresponder à entidade, altere-o seguindo o procedimento descrito na seção ALTERANDO ÓRGÃO/ENTIDADE.

9.3.2 Dados de Remessa

Envio/reenvio : Desde a versão 28 existe somente a opção de envio.

Observe que a caixa de mensagens ao lado sempre indicará o número de atos que estarão sendo enviados naquela carga.

Responsável pelas Informações: Digite o nome do servidor responsável pela remessa de Atos ao TCE.

Cargo/Função: Digite o cargo/função do responsável pelas informações.

***Drive* de disquete**: Selecione o *drive* do disquete onde você gravará as informações que serão enviadas. Pressione o botão GERAR DISQUETE para efetuar as gravações. Atualmente somente o *drive* a: pode ser selecionado.

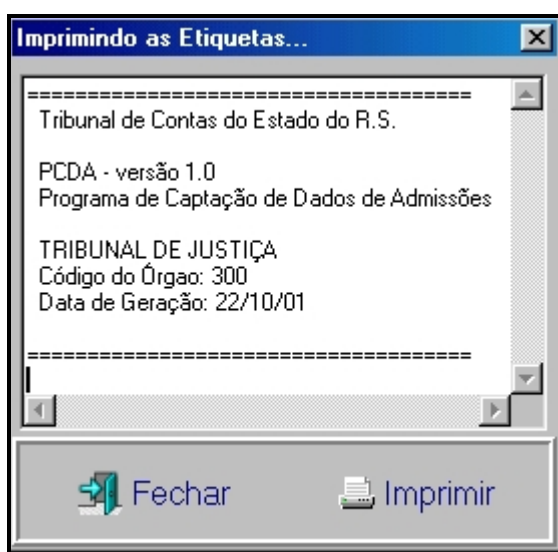
9.3.3 Visualizar

Você pode visualizar todos os atos e informações da carga antes de gerar o disquete pressionando o botão **VISUALIZAR**. Os atos enviados estão apresentados por ordem de tipo de formulário.

Para imprimir, pressione o botão da barra superior.
Para voltar à tela anterior, pressione o botão **SAIR**.

Desde a versão 28, todos os atos são enviados em todas as remessas e não existe necessidade operacional de impressão ou consulta a esse relatório.

9.4. IMPRIMIR ETIQUETAS

Esta opção poderá ser utilizada sempre que um novo disquete for gerado para ser entregue ao TCE. Será impressa uma etiqueta de identificação, contendo dados do órgão/entidade para ser colada no disquete que será entregue na sede do TCE ou na regional correspondente, conforme modelo abaixo:

Pressione **FECHAR** para desistir da operação ou **IMPRIMIR** para imprimir a etiqueta.

9.5. REENVIO DE REMESSAS

A partir da versão 28 do SIAPES não existe mais o re-envio de remessas, pois todas as remessas são completas. Nelas constam sempre todos os atos digitados no SIAPES. desde a sua instalação.

A ser solicitado para re-enviar alguma remessa o usuário precisa apenas instalar a versão mais recente de SIAPES que se encontra no site do TCE/RS e fazer uma única remessa, que conterá todos os atos que por ventura o TCE esteja procurando.

9.6. TRANSMITINDO REMESSAS DE ATOS EM DISQUETE PELA INTERNET

Esta deve ser a via preferida para o envio de dados para o TCE/RS.

Para transmitir uma carga pela Internet, primeiramente gere o arquivo de remessa de atos em um disquete, seguindo as instruções já disponibilizadas nas seções anteriores.

De posse do disquete contendo o arquivo com a remessa de atos, procure um computador ligado à Internet. Note que essa etapa pode ocorrer em qualquer computador, desde que tenha acesso à Internet. Procure no "site" do TCE-RS a página do sistema SIAPES e nela o "link" para a página de envio de dados (figura 42).

Utilize-se do botão PROCURAR para indicar o caminho e o nome completos do arquivo que deve ser enviado.Pressione **TRANSMITIR ARQUIVO** para iniciar a transmissão.

Este procedimento permitirá o envio do arquivo ao TCE-RS e seu tratamento pelo serviço TCENet, que verificará a integridade do arquivo e emitirá um recibo de entrega, ou assinalará que a remessa falhou.

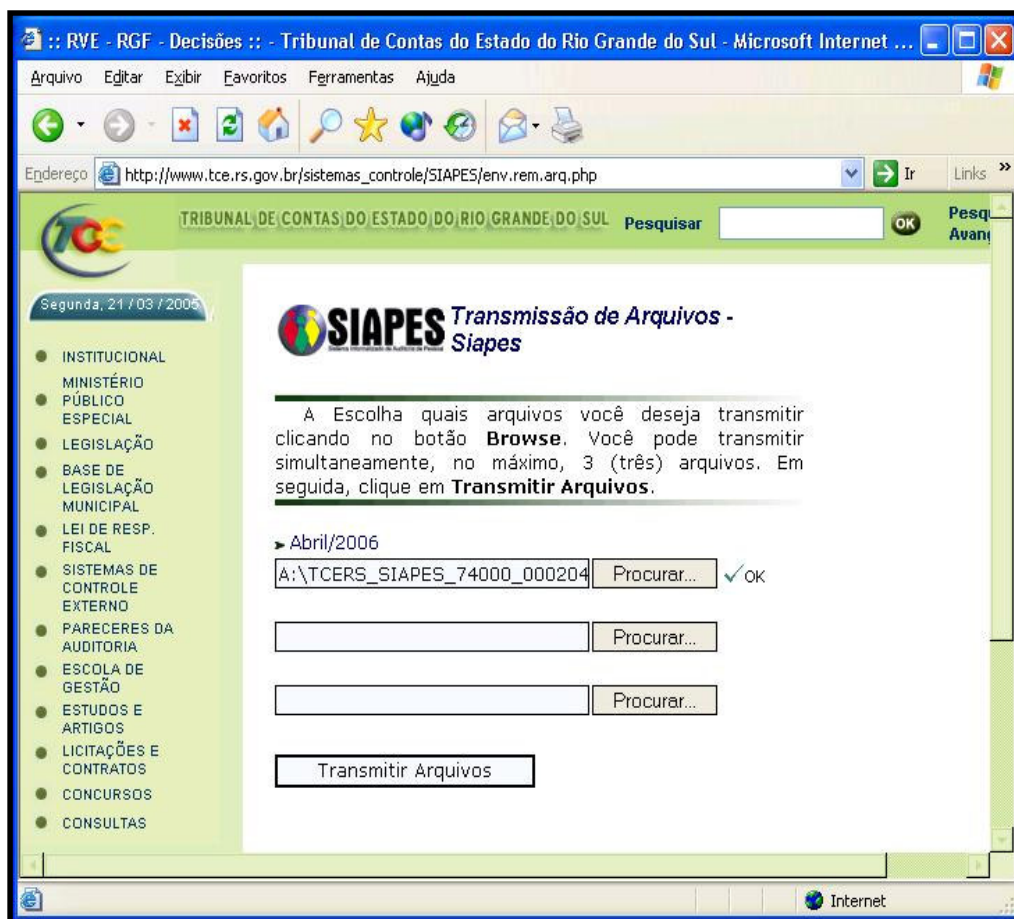



Figura 42 - Indicando um arquivo de remessa para enviar.

Na mesma área do SIAPES, no "site" do TCE-RS, procure a entrada que permite conferir o correto recebimento do arquivo enviado. Lembre-se de que o recibo da remessa somente é emitido pelo sistema se ocorrer a transmissão integral de um arquivo não corrompido.

TCE-RS

Uma remessa somente é considerada recebida se no "site" do TCE-RS se encontrar disponível para impressão o respectivo recibo (figura 43).

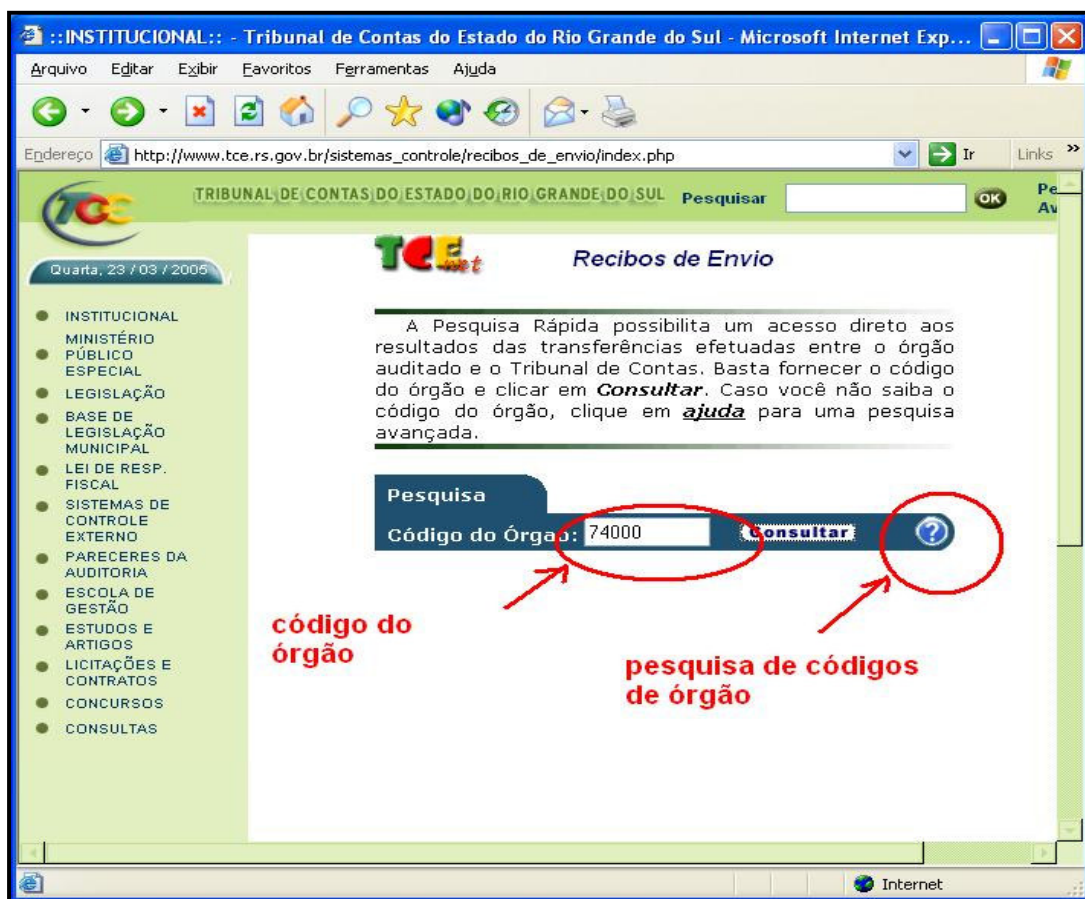



Figura 43 - Pesquisando os recibos de envio de remessa.

São motivos comuns para a falha da transmissão de arquivo:

a) arquivo corrompido em disquete defeituoso,
b) arquivo lido em unidade de disquete com ajuste diverso daquela na qual foi gerada,
c) arquivo de órgão estadual gerado pela versão 15 do SIAPES não tem nome na forma correta,
d) arquivo com mais de 400 Kb de tamanho (re-gere o arquivo sem o log),
e) arquivo defeituoso quanto à compactação ou ao conteúdo.

9.7. ENTREGA DA REMESSA DE ATOS EM DISQUETE

Uma alternativa, para quem não dispõe de Internet, é entregar o disquete do SIAPES em uma regional do TCE-RS. Lá, ele será lido e o arquivo contendo a remessa enviado ao servidor WEB do TCE-RS, da mesma maneira como descrito na seção anterior.

Também se aplica a essa modalidade de entrega, a observação de que uma remessa somente pode ser considerada satisfatória se o serviço TCENet gerar o competente recibo.

10. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DE DADOS NO SIAPES

De acordo com a Resolução 751/2006, é de responsabilidade do gestor do órgão ou entidade a informação dos atos, a manutenção da integridade da base de dados e o correto funcionamento do SIAPES. A integridade dos dados do SIAPES depende de uma boa instalação (seção 2 deste guia) e dos procedimentos descritos nas subseções que se seguem.

10.1. TESTES AUTOMÁTICOS DE INTEGRIDADE

Devido à sua natureza distribuída, a segurança e integridade dos dados estão a cargo do órgão/entidade. As primeiras providências nesse sentido começam com a observação das instruções de instalação e uso.

Além dessas, o SIAPES possui três mecanismos de segurança:

a) a feitura e restauração de cópias de segurança;
b) a eliminação, no momento de iniciar o programa, de registros que impeçam o seu uso e
c) a integração ao SIAPES de um programa "shareware" chamado PDXRBLD, que entrará em ação sempre que o SIAPES detectar que não foi desligado normalmente na ultima execução.

A parte de cópias de segurança é detalhada na seção "Cópias de Segurança".

Ao ser iniciado o SIAPES executará um conjunto de testes nos registros armazenados na sua base de dados. Se descobrir registros de concursos, pessoas ou leis com chaves primárias nulas, esses serão comunicados ao usuário e apagados em seguida. Se, por outro lado, os testes mostrarem atos referenciando pessoas, leis ou concursos inexistentes, esses também serão apagados.

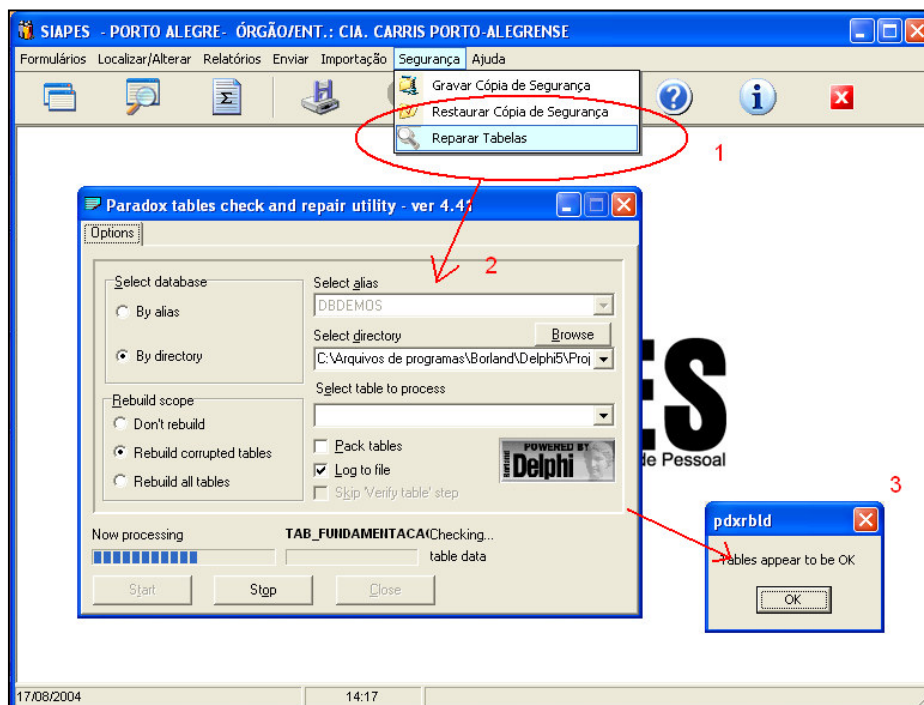
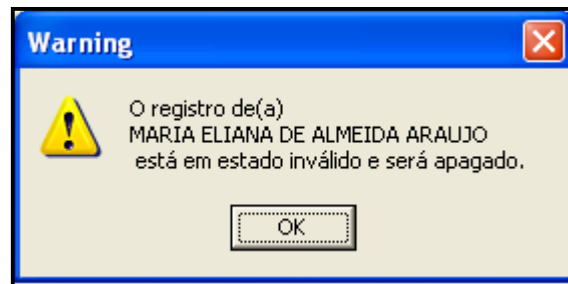



Figura 44 - Rodando o PDXRBLD para reparar a base de dados.

Quanto ao PDXRBLD, ele se iniciará por si só se o SIAPES detectar que não foi desligado normalmente. Ao ser executado, ele já utiliza parâmetros corretos e prescinde da intervenção do usuário. Deixe-o trabalhar normalmente e feche-o pressionando **OK** na janela final.

Ele pode ser chamado a qualquer momento que o usuário achar desejável, quando observar comportamento anômalo, através da opção adequada no menu **Segurança**.

Já os testes no início do SIAPES podem gerar mensagens de dois tipos.

A mensagem a seguir provém da detecção de que o registro desta pessoa tem chave nula.

Esta janela surge de outro teste em que se detecta que determinados registros tem concursos ou pessoas inválidas:

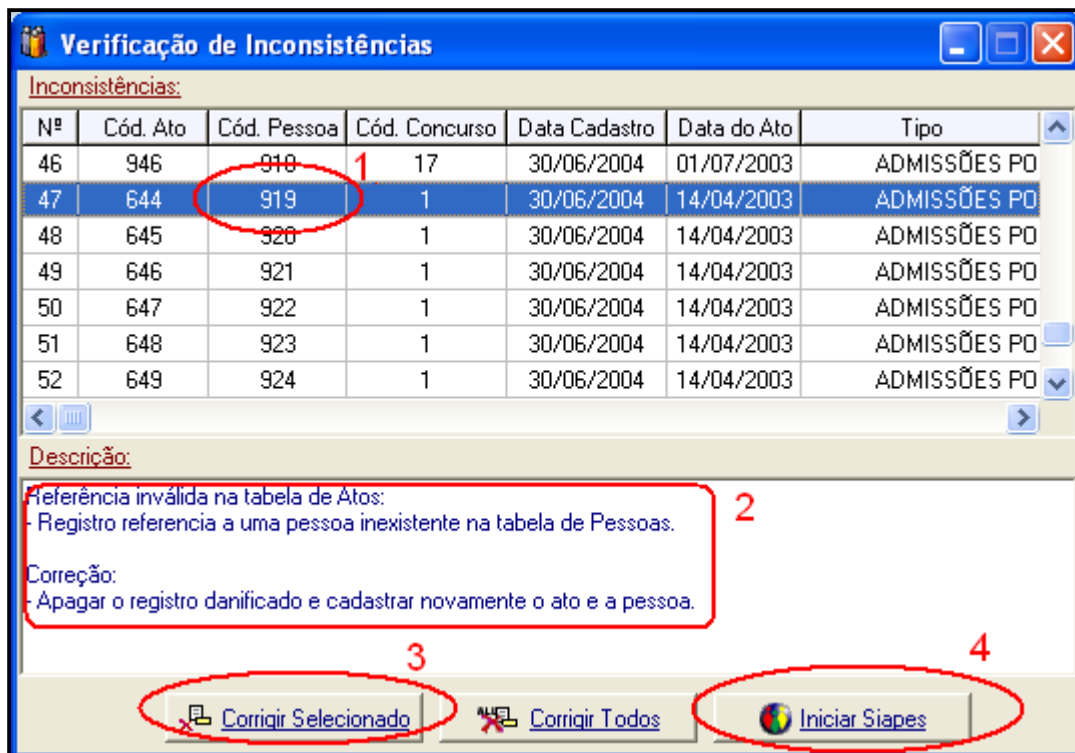



Figura 45 - Inconsistências .detectadas na inicialização do SIAPES.

Em (1) são listados atos e registros de pessoas não encontradas. Em (2), uma área de texto contém a mensagem explicativa. Em (3), os botões de correção, que implicam sempre no apagamento dos registros defeituosos. Em (4), o botão que dá seguimento à inicialização do SIAPES.

10.2. Funções de Cópia de Segurança e Restauração no SIAPES

Ao ser acionada a opção de cópia de segurança do SIAPES, todas as suas tabelas de dados serão compactadas e copiadas no diretório indicado pelo usuário. É, portanto, uma cópia de segurança do tipo completa ou total.

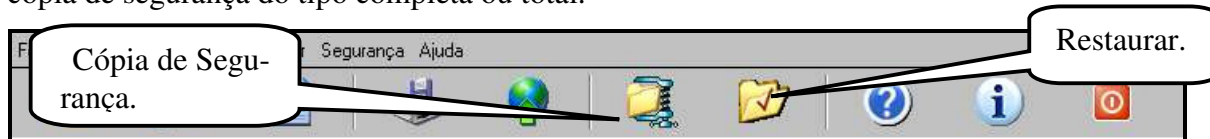



Figura 46 - Botões de cópia de segurança de restauração.

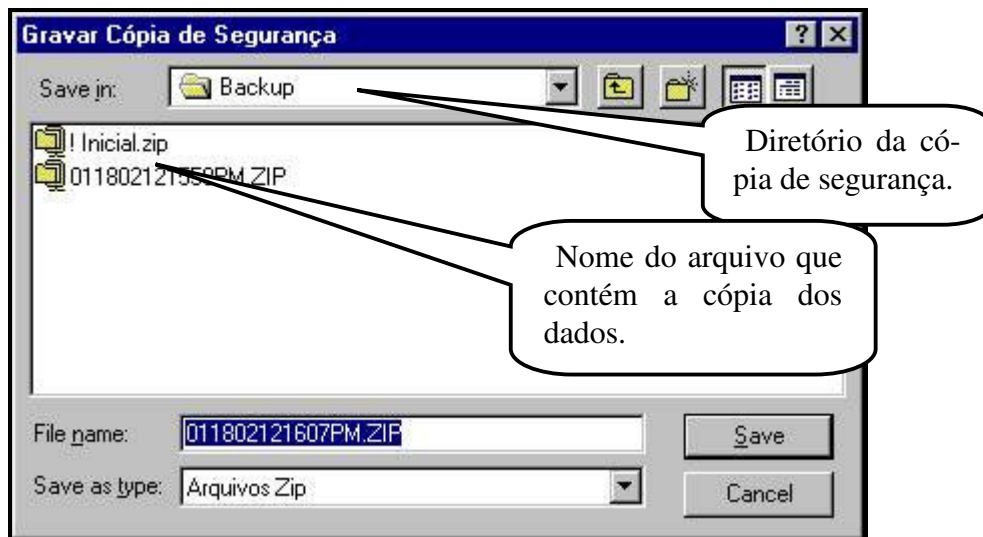



Figura 47 - Janela para salvar o arquivo de segurança.

A restauração do SIAPES é executada por um programa separado. Quando se solicita a restauração de dentro do SIAPES, uma mensagem avisa que o SIAPES será fechado e outro programa será iniciado. Este programa, chamado "Restaurador SIAPES" é mostrado na figura abaixo:

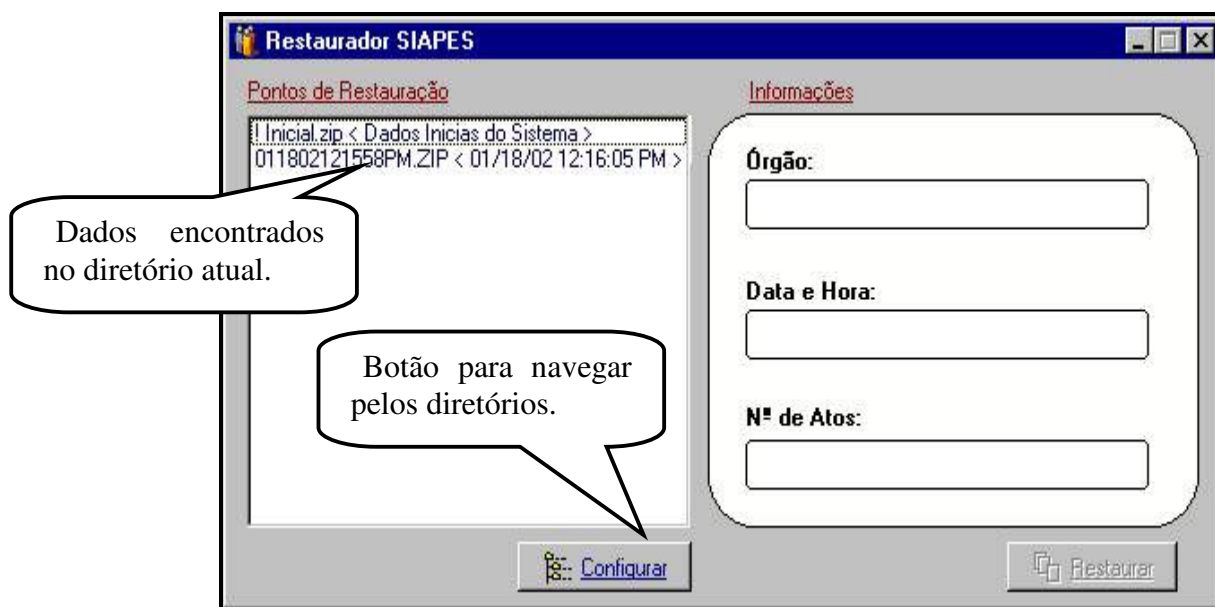



Figura 48 - Tela inicial do restaurador de dados do SIAPES.

O botão **CONFIGURAR** permite que se troque de diretórios, caso o usuário tenha preferido salvar os arquivos de dados em outro diretório que não o padrão do SIAPES.

Na janela exibida na figura abaixo podemos ver dois arquivos listados. O “!inicial.zip” e o “01180212558PM.ZIP”. O primeiro deles acompanha o SIAPES desde sua instalação e contém uma cópia vazia de todos os arquivos de dados.

Atenção: a restauração do arquivo **!inicial.zip** resultará na substituição total de seus arquivos por cópias completamente vazias. Após essa restauração, o SIAPES julgará que está sendo iniciado pela primeira vez e pedirá informações para cadastramento do órgão.

Após escolher o diretório, encontrar o arquivo que deseja, selecione-o clicando sobre ele.

Figura 49 - Exibindo as informações do arquivo selecionado.

Quando o arquivo é selecionado, são exibidas informações sobre ele nos campos da janela direita do programa. Caso seja aquele que procura, clique em **RESTAURAR**.

10.3. ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS DO SIAPES

Como é natural em qualquer sistema, surge ocasionalmente a necessidade de corrigir defeitos ou acrescentar características. As atualizações e as respectivas instruções de instalação serão sempre disponibilizadas no “site” do TCE-RS, na página do sistema SIAPES.

Periodicamente, o usuário deve conferir a versão do SIAPES que está utilizando[3] e buscar do “site” do TCE/RS as devidas atualizações. Lá o usuário encontrará os arquivos para atualização do SIAPES e instruções extras, se aquelas da seção 2 (INSTALAÇÃO DO SIAPES) não forem suficientes

Até a versão 28, todas as atualizações dependem desse procedimento manual de parte do usuário.

O SIAPES 28 incorpora um componente de software que permite a atualização automática do programa. Sempre ao iniciar o SIAPES, ele buscará no *site* informações sobre a última versão disponível e providenciará a atualização que se fizer necessária.

O SIAPES 28, assim que for iniciado, fará a instalação automática do SIAPES 29, conforme a figura 50, funcionando como confirmação das condições de funcionamento do mecanismo a partir do ambiente da entidade jurisdicionada.

[3] Ver seção 13.4, “Controlando a versão do SIAPES”.

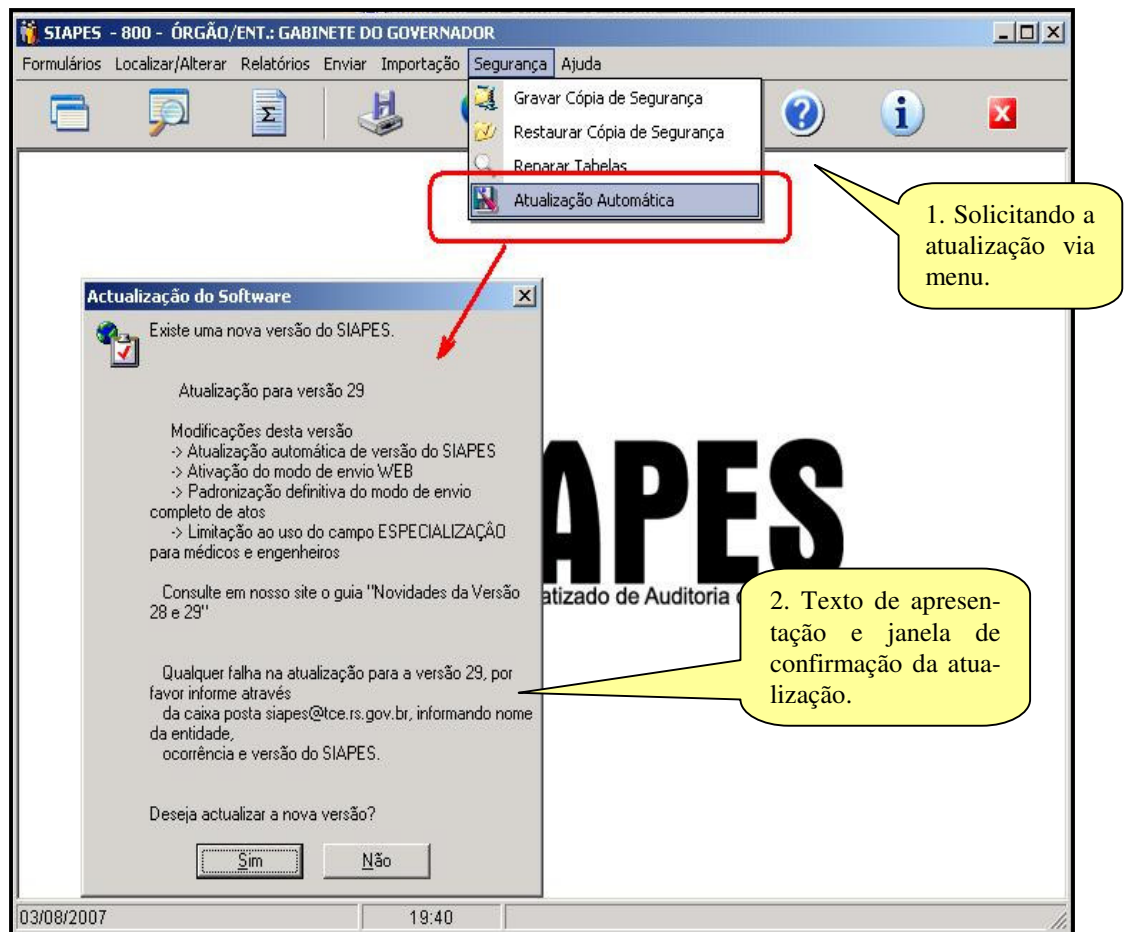



Figura 50 - Atualização automática da versão do SIAPES existe a partir da versão 1.1.128.

A atualização pode também ser solicitada via menu, através das opções “Segurança” e “Atualização Automática”.

Após ser iniciada automaticamente, ou manualmente pelo menu, a atualização apresenta uma tela com um texto descrevendo as novidades da nova versão e solicitando a confirmação da ação.

11. Relatório "Planilha de atos"

Utilize a opção RELATÓRIOS do menu principal. Serve para listar as admissões digitadas em um determinado período. Informe o período desejado na tela de parâmetros ou mantenha um período pré-selecionado através da tela de opções.

O relatório "Planilha de Atos" (figura 52), que apresenta no canto superior direito a denominação BDA6331, traz toda a informação básica sobre servidores admitidos para uma auditoria. Ele é igual em estrutura ao relatório de mesmo nome e código impresso no TCE com os dados enviados pelos órgãos através das remessas bimestrais ou semestrais, conforme o caso. Se as remessas enviadas pelo órgão auditado estiverem atualizadas, ambos os relatórios deverão conter os mesmos atos dispostos na mesma seqüência. O ideal é a auditoria se apoiar apenas sobre o relatório BDA6331 impresso no TCE.

Como a auditoria sempre se baseia em atos de determinado período, a principal configuração deste relatório é a restrição do período de exibição dos atos. É interessante poupar esforços e fixar este período através da tela de opções, disponível no menu **Ajuda** e **Opções**.

Para utilizar o relatório, escolha o menu **Relatórios** e **Imprimir Relatório**. Se deseja imprimir todos os atos, escolha um período de tempo bem amplo.

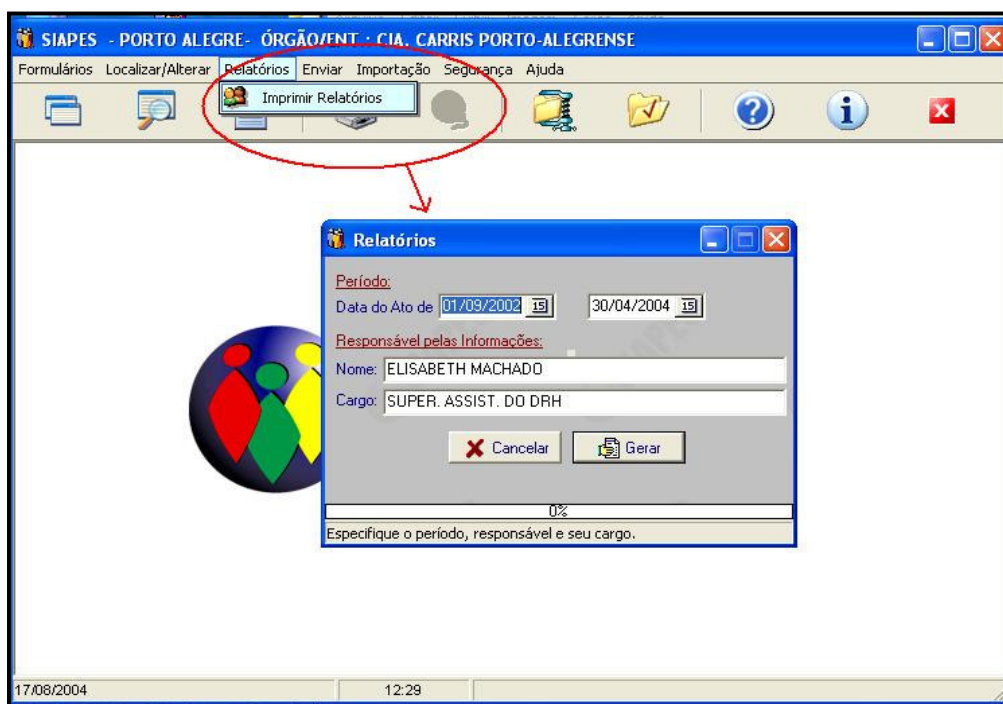



Figura 51 - Acessando o relatório "Planilha de atos".

O resultado será o seguinte:

TRIBUNAL DE CONTAS
RIO GRANDE DO SUL
Atos de Admissão entre 01/09/2002 e 30/04/2004

1 — ADMISSÕES POR CONCURSO PÚBLICO

17/08/2004
Pag. 4
BDA6331

Órgão: CIA. CARRIS PORTO-ALEGRENSE **Cargo/esp.:** COBRADOR
Edital ab.: 1/2000 de 04/09/2000 **N.º Concurso:** 1/2000
Edital Hom.: 6/2000 de 21/11/2000 **Validade:** 21/11/2004 **Carga Horária:** 43 hrs. **Reg. Jurídico:** CELETISTA **CRE/Regional:** void

N.º	Nome	RG	UF	CPF	Dt. Nasc.	Class.	Nomeação	Adm./Exerc.	Dem./Exon.	Motivo	Concl.	Itens
1	CLEBER [illegible] DA SILVA	[illegible]	RS	[illegible]	24/10/1981	500	09/09/2002	09/09/2002	24/05/2004	5		
2	[illegible]	[illegible]	RS	[illegible]	30/03/1982	501	09/09/2002	09/09/2002				
3	ALCINDO [illegible]	[illegible]	RS	[illegible]	11/04/1981	503	09/09/2002	09/09/2002				
4	[illegible]	[illegible]	RS	78516404072	21/08/1976	507	09/09/2002	09/09/2002				
5	VALTER [illegible] MENESES	[illegible]	RS	[illegible]	04/09/1981	508	09/09/2002	09/09/2002				
6	ANA [illegible]	7069854731	RS	[illegible]	07/11/1977	509	09/09/2002	09/09/2002				
7	[illegible]	1018010353	RS	[illegible]	31/08/1964	510	07/10/2002	07/10/2002				

Atenção: O SIAPES dispõe de funções indicativas de que determinadas situações necessitam de informações complementares, e inserirá as palavras "NÃO INFORMADO" onde julgar adequado para auxiliar o usuário e o auditor a reunir as informações mais completas possíveis.

Por exemplo:

a) cargo do qual se espera a indicação de uma especialização, — médico, engenheiro ou músico;
b) professores, sempre que faltarem nível e nome de disciplina;
c) carga horária, especialmente em admissões por concurso.

O aparecimento das palavras "NÃO INFORMADO" no relatório desempenha papel auxiliar e não significa que os dados registrados contenham realmente essas palavras.

12. IMPORTAÇÃO DE DADOS

A importação de dados é uma facilidade que o SIAPES oferece a seus usuários e que consiste em ler um arquivo texto contendo informações sobre atos de admissão que de outra forma teriam de ser digitados. O usuário que optar por esta facilidade, deverá buscar a documentação adequada no "site" do TCE-RS.

Para orientação a respeito do formato aceito pelo SIAPES, forma disponibilizados os documentos "Importação de dados para o SIAPES e Consistências.pdf" e "Tabela LayouImportação.pdf".

A tela de importação é acessível através do menu "Importação". Da mesma forma que na impressão de relatórios, algumas opções podem ser configuradas na tela de opções, automatizando o funcionamento da tarefa de importação. Na tela Importação, basicamente dispomos das seguintes opções:

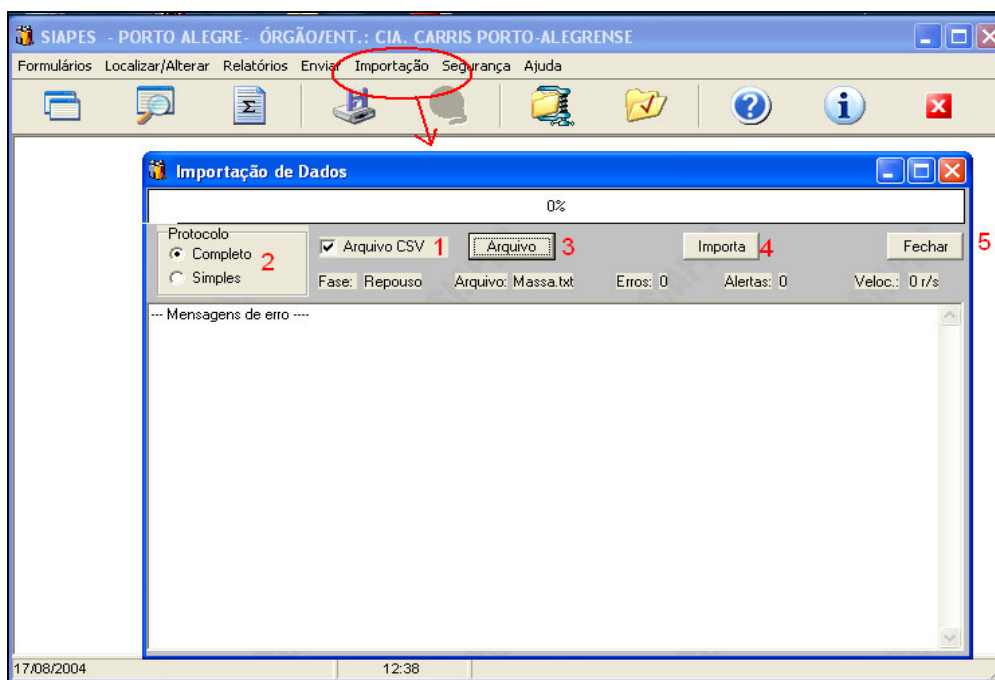



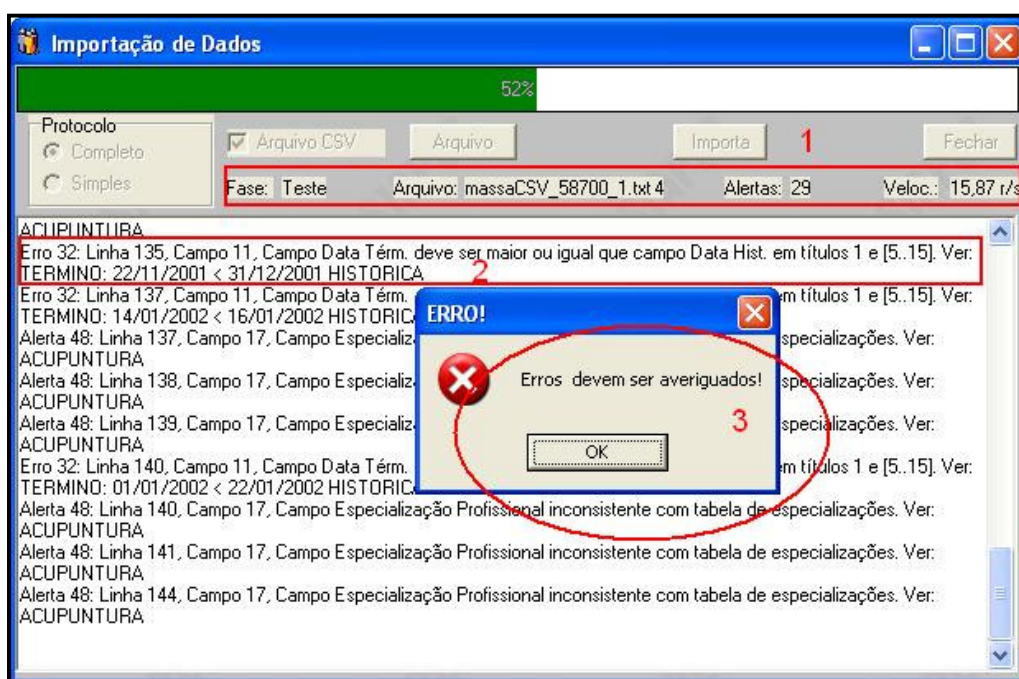
Figura 52 - Tela para importação de dados.

a) Arquivos CSV: (1) Alterna entre o tradicional formato de campo fixo, muito utilizado em sistemas de grande porte e o formato CSV (campos separados por ponto e vírgula), popular em sistemas do mundo PC. Essa opção foi criada para facilitar a geração de arquivos a partir de programas como Excel e Access.

b) Protocolo Completo ou Simples: (2) quando for escolhido o protocolo completo, o SIAPES assume que o usuário na geração dos dados a serem lidos, no seu sistema de computação, encarrega-se de manter a integridade referencial dos seus dados. É mais rápido e indicado para usuários que dispõem de uma solução informatizada para geração de dados para o SIAPES.

O protocolo simples é mais demorado devido a uma etapa extra de testes de integridade referencial. É indicado para usuários que farão a carga com dados gerados a partir de planilhas do Excel e se dispõem a fazer uma conferência pessoal do resultado da importação.

Para importar dados com o SIAPES, primeiro escolha o arquivo de origem dos dados, através do botão **ARQUIVO** (3).

Após escolher o arquivo, dê início ao processo de leitura, teste e inserção do atos com o botão **IMPORTA** (4).

Durante essa etapa, se ocorrerem erros ou alertas, eles serão exibidos na área de texto na metade inferior da tela (2). Nessa etapa uma série de indicadores (1) auxiliam o operador, desde a barra colorida do topo da tela, até mensagens sobre as fases do processo e a velocidade da operação em registros processados por segundo.

Somente erros (3) impedem a inserção dos atos nas tabelas permanentes do SIAPES. Em caso de erros, copie as mensagens de erro para um editor de texto de modo a poder examiná-las com detalhe. As mensagens de erro vão indicar a linha em que ocorreram e a qual erro, arrolado no manual de importação, elas se referem.

Após a inserção, feche a janela com o botão **FECHAR** (5).

13. DETALHES IMPORTANTES

13.1. CONFIGURANDO OPÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Utilize a tela de opções para fixar comportamentos que você deseja que o SIAPES memorize.

Em (1) regule como se dá o envio de dados ao TCE. Marque "Enviar tabelas ao TCE" em caso de problemas graves, a pedido do suporte de informática ao SIAPES. Mantenha a opção "Envia de LOG ao TCE", pois o arquivo de log do SIAPES contém informações preciosas para o suporte e pesa pouco no tamanho das remessas.

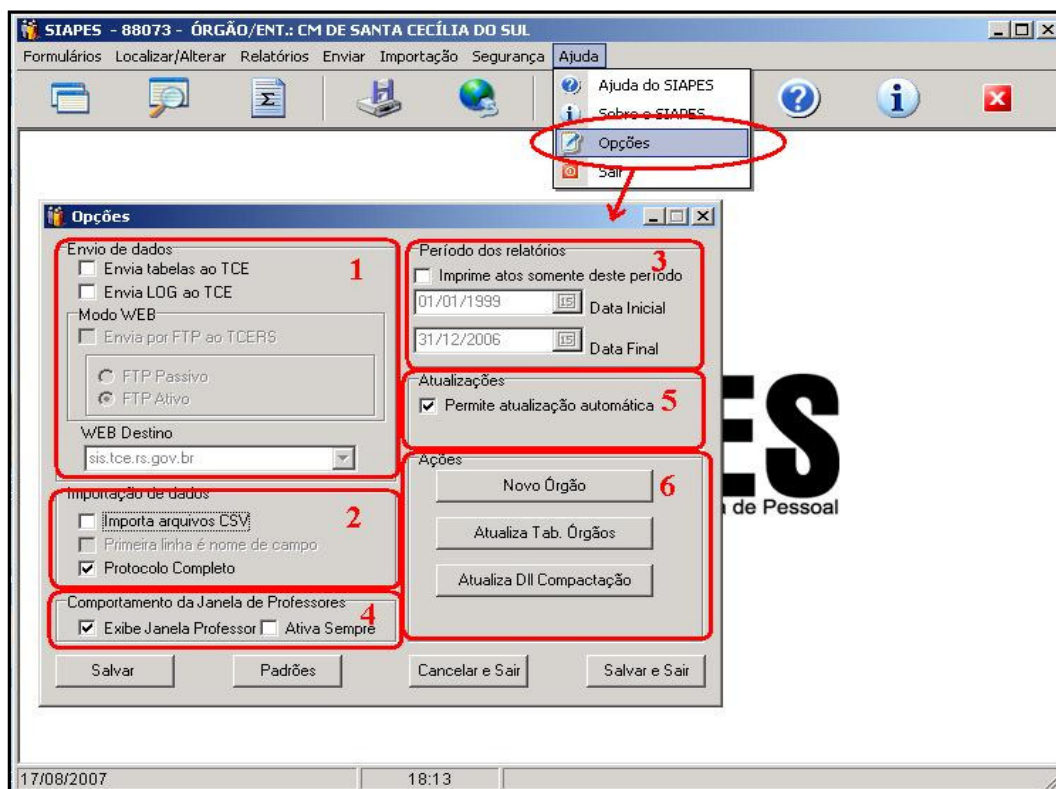



Figura 53 - Tela de opções de configurações do SIAPES

Em (2) altere comportamentos relativos à importação de dados. Caso sempre utilize arquivos CSV, marque esta opção. Se utiliza protocolo completo, idem.

Em (3) marque "Imprime atos somente deste período" para ativar os dois campos que ficam abaixo, nos quais se pode indicar a data inicial e final que seleciona atos para impressão no relatório de planilha de atos (BDA6331).

Quando estiver satisfeito com as alterações, pressione **SALVAR** seguido de CANCELAR/**SAIR**. Caso deseje sair sem salvar, basta apertar **CANCELAR/SAIR**. Se desejar carregar marcações padrão para os campos desta tela, pressione **PADRÃO** e **CANCELAR/SAIR**.

Em (4) é possível configurar o aparecimento da tela de disciplinas. Esta tela e o botão para chamá-la estão automaticamente disponíveis para prefeituras. No entanto algumas entidades contratam professores sem serem prefeituras, como é o caso da UERGS ou Institutos de Pesquisa.

No grupo de controles marcado com (5) é possível bloquear a atualização automática do SIAPES. Essa opção não deve ser utilizada senão por pedido expresso do TCE/RS.

13.2. Atualizando Tabelas de Órgãos e Dll´s de Compactação

Ocasionalmente é necessário atualizar a tabela de entidades do SIAPES. No grupo denominado “Ações” da tela de “Opções”, na área marcada (6) da figura 53.

No botão marcado “Atualiza Tab. Órgãos” pode-ser comandado a cópia da tabela nova a partir do “site” do TCE/RS. Essa opção serve para entidade recém-criadas, cujos códigos não constam das tabelas distribuídas no instalador completo.

Entidades recém-criadas deverão instalar o SIAPES, escolher outro órgão qualquer para que ele funcione provisoriamente, entrar em contato com o SICEX para combinar a disponibilização de tabelas atualizadas no site, utilizar a opção acima mencionada e reiniciar o SIAPES com os botões CTRL e SHIFT pressionados para efetuar a troca de cadastro para o código de órgão definitivo.

Um botão denominado “Atualiza Dlls Compactação” permite renovar o programas acessórios de compactação, necessários para o que o SIAPES gere remessas e que ocasionalmente, em algumas entidades, foram corrompidos.

O último botão, denominado “Novo Órgão”, permite cadastrar um novo órgão, está descrito na seção 2.3 e funciona como alternativa ao procedimento descrito no início desta seção, quando a comunicação com o TCE/RS não estiver disponível.

13.3. Visualizando o Sumário de Atos Enviados e Pendentes

Pressione o botão na barra de ferramentas.

Será exibida a seguinte tela, que contém totalizações sobre atos criados, alterados, enviados ou não ao TCE.

Status

TOTALIZAÇÃO DOS ATOS CADASTRADOS

Formulários	Normais		Alterações		
	Pendentes	Enviados	Pendentes	Enviados	Total
01 - Admissões por Concurso Público	0	0	2	0	2
02 - Contrtatações por Prazo Determinado	0	0	1	0	1
03 - Admissões sem Fundamentação Legal	0	0	1	0	1
04 - Admissões por Decisão Judicial	0	0	0	0	0
05 - Reenquadramentos	0	0	2	0	2
06 - Transferências de Município Mãe	0	0	2	0	2
07 - Transposição de Regime Jurídico	0	0	0	0	0
08 - Transferência	3	0	1	0	4
09 - Readaptação	0	0	0	0	0
10 - Readmissão	0	0	0	0	0
11 - Recondução	0	0	0	0	0
12 - Reintegração	0	0	0	0	0
13 - Nomeação Concurso Interno	0	0	0	0	0
14 - Aproveitamento	0	0	1	0	1
15 - Outros	0	0	0	0	0
Total	3	0	10	0	13

Figura 54 - Tela com totais de atos enviados e pendentes, por tipo de ato.

A coluna **Formulários** mostra todos os tipos de formulários do sistema.

TCE-RS

A coluna **Normais** refere-se aos atos que deverão ser enviados ou já foram enviados ao TCE. A coluna **Alterações** refere-se às alterações que foram ou serão encaminhadas ao TCE.

As colunas **Pendentes** e **Enviados**, informam, respectivamente, se aqueles atos ou alterações estão pendentes de envio, ou seja, se deverão ser enviados ao TCE na próxima carga ou se já foram enviados em cargas passadas.

A tabela acima informa, na coluna “alterações pendentes” que duas alterações em atos de concursos públicos, uma alteração em ato sem fundamentação legal, e outras, totalizando dez alterações na última linha estão pendentes de envio. Essas alterações serão enviadas ao TCE-RS na próxima remessa de atos.

13.4. Desabilitando Críticas

Ocasionalmente pode ser interessante desabilitar a crítica que o SIAPES faz sobre documentos de identidade. Nessa ocasião, entre em contato com o TCE-RS, com o núcleo de apoio ao SIAPES e solicite o procedimento e a senha para acesso a esta tela:

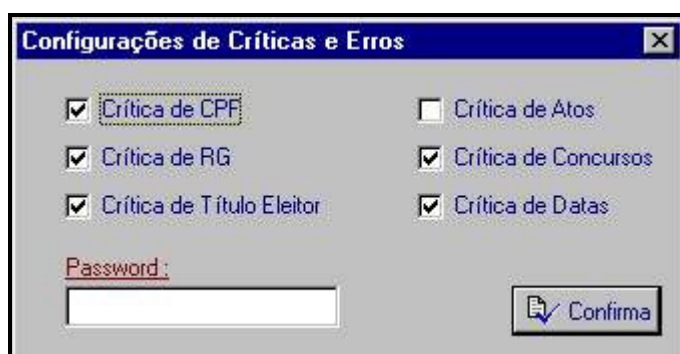
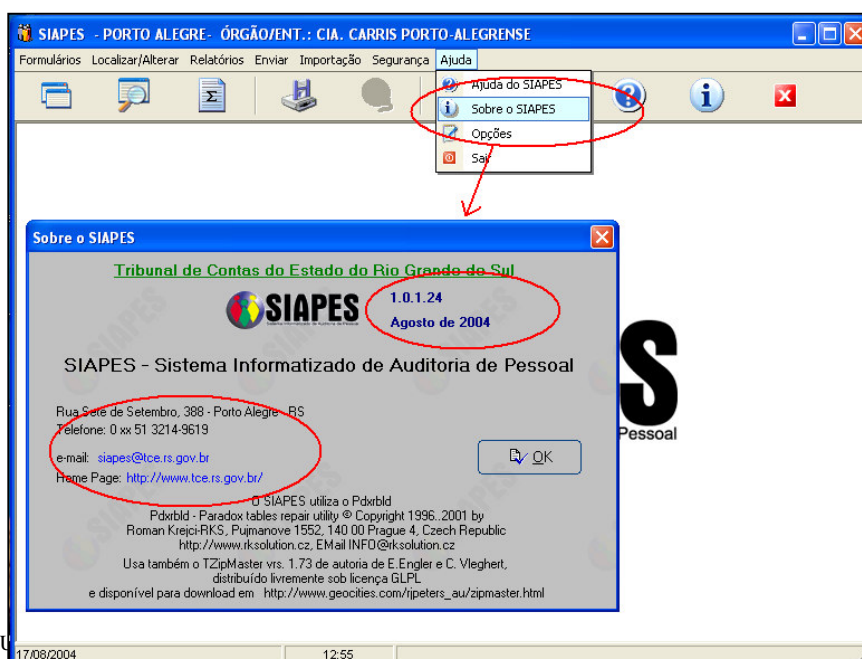



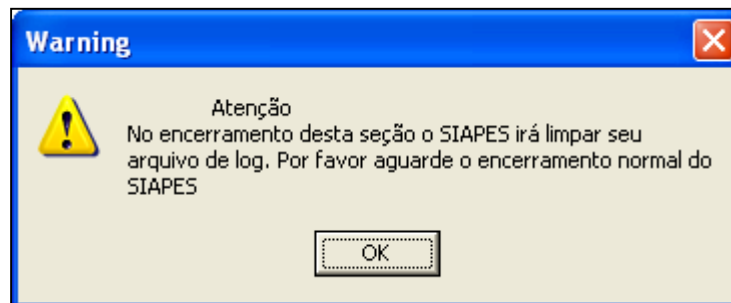
Figura 55 - Tela para desabilitar críticas a números de documentos.

13.5. Controlando a versão do SIAPES

Esta tela é útil por informar a versão do SIAPES que está em uso. No canto direito da tela encontram-se a versão e a data da compilação, além de telefones úteis para consulta.

É comum a ocorrência de erros em qualquer software, e a atualização periódica se faz necessária. Busque a versão mais atual do SIAPES, e as instruções de atualização na página do sistema no “site” do TCE-RS.

14. SAINDO DO SIAPES

Para sair do SIAPES, clique no botão **SAIR** da barra de botões, ilustrado pelo símbolo de "desligado", ou no X no canto direito superior da janela.

Nas ocasiões em que houver sido gerada carga de atos para envio para o TCE, o SIAPES está programado para limpar o arquivo de log, separando as mensagens anteriores a seis meses em um arquivo a parte. Aguarde o encerramento normal.

15. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQÜENTES

1) Onde é possível entregar os disquetes com as remessas de atos?

O envio de remessas é facilitado pela Internet. Mas os disquetes podem ser entregues nos Serviços Regionais de Auditoria ou na Sede do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Embora as remessas sejam geradas sempre em um disquete (pelo menos na versão distribuída em novembro de 2004) o que conta é o recibo da chegada da remessa no site do TCE-RS. Os disquetes recebidos nas regionais ou na sede serão devolvidos após o sucesso da transferência de seus dados para o site do TCE-RS.

2) Qual a periodicidade de entrega?

Bimestral ou semestral conforme a Resolução 751/2006 e IN 01/2007.

3) Qual a documentação que devo entregar junto com os disquetes?

Originalmente o SIAPES foi concebido para funcionar com disquetes sendo entregues no TCE-RS. Para acompanhar os disquetes foi criado um relatório chamado Protocolo de Entrega de Atos de (PEA), que contém estatísticas e informações acerca dos responsáveis pelas informações prestadas. Com o advento da entrega via Internet, e a correspondente facilidade de entrega, todo o controle passará a ser feito pelas remessas que o "site" do TCE-RS registrar. Utilize o PEA para controle interno, para se certificar da quantidade de atos enviados.

4) É possível enviar o conteúdo dos disquetes por *e-mail*?

Por uma questão de logística, é impossível enviar o conteúdo dos disquetes ao TCE por *e-mail*. Os arquivos recebidos dessa forma não serão tratados, salvo em ocasiões especiais (panes, ou solicitação do TCE-RS) que serão anunciadas e terão duração limitada.

5) Qual é a configuração mínima necessária para instalação do SIAPES?

O SIAPES foi testado em um computador Pentium 166 com 32 MB de memória RAM e funcionou adequadamente. O SIAPES funciona apenas em plataformas Windows®: Windows 95®, 98®, NT®, 2000® e XP®.

6) Problemas para abrir o manual do programa. O que fazer?

Para visualizar o manual do programa é preciso ter o *software* ADOBE ACROBAT instalado em seu computador, disponível na Internet e no CD do SIAPES - versão 5.0.

7) Gerei a remessa de atos e quando fui entregar o disquete, os servidores do Tribunal de Contas do Estado informaram que o mesmo estava com problemas físicos. O que fazer?

É comum ocorrer algum dano físico aos disquetes no deslocamento, pela forma como os disquetes são guardados e até mesmo quando são gerados em equipamento com calibração[4] diferente daquela que os lê. Nesses casos, a única alternativa é gerar novos discos para entrega ao Tribunal de Contas. Experimente copiar o disquete original para um novo em outra máquina. Apresente o disquete novo copiado em outra máquina. As chances de sucesso serão maiores, pois se está usando um disco novo e um outro equipamento. A entrega pela Internet torna essas preocupações obsoletas.

8) Inseri o CD na unidade em meu computador, e a tela de apresentação não apareceu. Como faço para instalar o SIAPES?

---

[4] Diferenças no ajuste do azimute do equipamento onde o disquete é criado podem torná-lo ilegível em outras máquinas.

Provavelmente, a configuração do seu sistema operacional quanto ao *autorun* não está habilitada. Assim sendo, você pode iniciar a tela de apresentação do SIAPES, acessando o CD via *Windows Explorer* e executando o arquivo "Instalar.exe". A tela de apresentação será executada e exibirá todas as funcionalidades existentes no CD.

9) No meu computador não possuo unidade de CD-ROM e não possuo conexão em rede, mas na prefeitura em que trabalho existem outros computadores que possuem CD-ROM. Como faço para proceder a instalação do SIAPES e do *Acrobat Reader* em minha máquina?

A alternativa é instalar pela rede local. Solicite o auxílio do seu administrador de rede. Copie todo o diretório SIAPES do CD-ROM (utilizando outra estação de trabalho) para um *drive* de rede e faça sua instalação a partir de lá.

10) Não consigo efetuar o *download* dos arquivos do SIAPES pela Internet. A conexão cai antes do *download* estar concluído e assim não consigo executar os arquivos em meu computador.

Nesses casos é importante a utilização de programas como o *GetRight*® ou *Go!zilla*® para Windows® ou *wget* para Linux, que possibilitam reiniciar o download de arquivos do ponto em que a conexão foi interrompida. Tais programas podem ser obtidos no "site" dos fabricantes, como http://www.getright.com/ e http://www.gozilla.com/ ou no CD de distribuição do seu Linux.

11) A expressão "NÃO INFORMADO" aparece no relatório em diversos campos, mas não digitei essas palavras.

O gerador de relatórios insere, onde detectar alguma falta, a expressão "NÃO INFORMADO" para destacar falta de informação de disciplinas (professores), especialização (médicos e engenheiros) ou carga horária, município-mãe e órgão anterior (para transferências). É um apoio ao trabalho do auditor, a informação original não é alterada.

12) Instalei o SIAPES porém em equivoquei ao identificar o órgão de funcionamento. Como faço para alterar a entidade para o qual o SIAPES está cadastrado ?

Reinicie o SIAPES apertando simultaneamente as teclas CONTROL e SHIFT . Esta combinação de teclas no início do programa força a exibição da tela de cadastramento. Daí por diante é só seguir as instruções do manual, seção 2.2, pág 6.

13) Perdi todos os atos que digitei quando meu computador foi formatado pelo pessoal do suporte de informática da prefeitura. Que fazer?

Envie email à caixa postal do SIAPES solicitando "refazimento" de seus atos a partir do material armazenado no TCE/RS, indicando nome e telefone de sua entidade. Será enviado arquivo para importação e instruções. Aproveite e baixe a versão mais recente de SIAPES do site, pois o arquivo de importação provavelmente será lido apenas pela versão mais recente.

14) Não consigo gerar o disquete do SIAPES, dá um mensagem de erro mencionando a "ZipDll.dll".

O SIAPES precisa dessas rotinas de compactação para criar suas remessas e ocasionalmente elas aparecem corrompidas. Recorra à seção 13.2 desse guia, no grupo de "Ações" e pressione o botão "Atualiza Dlls Compactação".

16. Descrição de erros conhecidos e avisos

1) Algumas janelas, em determinadas circunstâncias, não exibem parte de seu conteúdo no Windows® NT, 2000 e XP, geralmente nomes de campos e "*hints*". O problema é mais sentido na janela de totalizações, e em alguns campos da janela de envio e reenvio.

O problema é causado por incompatibilidades entre os componentes escolhidos para serem utilizados no SIAPES. Esses componentes foram escolhidos por sua qualidade e desempenho na plataforma Windows 9x, que corresponde à maioria dos usuários. Nos últimos meses antes da entrega do SIAPES o problema foi amenizado, mas ainda pode ser sentido em algumas telas. A solução é encobrir e descobrir a janela em questão com a de outro programa, obrigando o Windows® a repintar a janela do SIAPES. As informações desejadas são então exibidas de forma adequada.

2) Dificuldade de digitar datas no SIAPES. Não consigo digitar o campo após a data no SIAPES.

Verifique em que formato (brasileiro ou norte-americano) está configurada o campo de datas em seu micro. Se a data não estiver correta pelo padrão vigente, o SIAPES não lhe permitirá continuar a digitação. Se estiver configurada para o padrão americano, digite no formato mm/dd/aa. Caso contrário, digite dd/mm/aa.

Por exemplo: 25 de março de 1999 no padrão americano deve ser digitado 03/25/99, enquanto que no padrão brasileiro apareceria como 25/03/99

17. ENDEREÇOS DO TCE

Sede do Tribunal de Contas do Estado
Endereço: Rua Sete de Setembro, 388
CEP 90.010-190 - Porto Alegre - RS
Fone: (51) 3214-9666
e-mail:siapes@tce.rs.gov.br <mailto:srcs@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Caxias do Sul - SRCS
Endereço: Rua 20 de Setembro, 2223 - Sala C
CEP 95.020-450 - Caxias do Sul - RS
Fone/Fax: (54) 223-2417
e-mail:srcs@tce.rs.gov.br <mailto:srcs@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Erechim - SREC
Endereço: Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 801 – Centro
CEP 99.700-00 - Erechim - RS
Fone/Fax: (54) 321-5347
e-mail:srec@tce.rs.gov.br <mailto:srec@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Frederico Westphalen - SRFW
Endereço: Rua José Canellas, 138 - 2º andar
CEP 98.400-000 - Frederico Westphalen - RS
Fone/Fax: (55) 3744-4099
e-mail:srfw@tce.rs.gov.br <mailto:srfw@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Passo Fundo - SRPF
Endereço: Rua 15 de Novembro, 885 - Salas 21 a 24
CEP 99.010-091 - Passo Fundo - RS
Fone/Fax: (54) 311-1966
e-mail:srpf@tce.rs.gov.br <mailto:srpf@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Pelotas - SRPL
Endereço: Rua 15 de Novembro,667 - Salas 401 a 404 - Galeria Malcon
CEP 96.015-000 - Pelotas - RS
Fone/Fax: (53) 227-1218
e-mail:srpl@tce.rs.gov.br <mailto:srpl@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Santa Maria - SRSM
Endereço: Rua Alberto Pasqualini, 70 - Salas 609 a 611
CEP 97.015-010 - Santa Maria - RS
Fone/Fax: (55) 222-4633
e-mail:srsm@tce.rs.gov.br <mailto:srsm@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Santo Ângelo - SRSA
Endereço: Rua Bento Gonçalves, 1134
CEP: 98.801-630 - Centro - Santo Ângelo
Fone/Fax: (55) 3312-5948
e-mail:srsa@tce.rs.gov.br <mailto:srsa@tce.rs.gov.br>

Serviço Regional de Santa Cruz do Sul - SRSC
Endereço: Rua Júlio de Castilhos, 375 - Centro
CEP 96.810-010 - Santa Cruz do Sul – RS
Fone/Fax: (51)3713-2377 (51)3713-1530
e-mail:srsc@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Santana do Livramento - SRSL
Endereço: Rua General Câmara, 1668 - Centro
CEP 97.573-000 – Santana do Livramento – RS
Fone/Fax: (55)241-3300 (55)241-4343
e-mail:srsl@tce.rs.gov.br

DÚVIDAS, SUGESTÕES E ESCLARECIMENTOS

Em caso de dúvidas sobre o funcionamento do SIAPES, ligue para
0 XX 51 3214-9657 (dúvidas de conteúdo)
0 XX 51 3214-9641 (dúvidas ou problemas de informática)
Ou mande um *mail* para siapes@tce.rs.gov.br